



3 1761 11849655 3

CA1
TB 11
-82G72

GOVT



Digitized by the Internet Archive
in 2024 with funding from
University of Toronto

<https://archive.org/details/31761118496553>



3

CAI
TB 11
-82672

Guide for Establishing New Agencies

(Including Short-term Agencies)

CAI
TB 11
- 82972



A GUIDE FOR ESTABLISHING NEW AGENCIES
(Including Short-Term Agencies)

Organization Policy Group
Organization and Classification Division
Personnel Policy Branch
November, 1982

Contents

<u>Section</u>	<u>Page</u>
1. Introduction	1
1.1 Purpose of Guide	1
1.2 Initial Sources of Assistance	1
2. Administrative Coordinator	1
3. Statutory Requirements	2
4. Treasury Board Submissions	3
5. Obtaining Financial Resources and Person-years	3
6. Establishing the Organization	4
6.1 Organization	4
6.2 Classification	5
7. Obtaining Personnel Resources	5
7.1 Staffing	5
7.2 Meeting Immediate Personnel Requirements	6
7.3 Interchange Canada Program	7
7.4 Temporary Assignment Program	7
8. Other Personnel Related Requirements	8
8.1 Terms and Conditions of Employment	8
8.2 Labour Relations	8
8.3 Application of the Public Service Superannuation Act	8
8.4 Insurance Programs Applicable to Federal Employees	9
8.5 Pay	9
8.6 Equal Employment Opportunity Policies	10
8.7 Sources of Additional Information on Personnel Management	10
9. Official Languages Policy	11
9.1 Application	11
9.2 Implementation	11
10. Financial Management	12

11.	Obtaining Goods and Services (Administrative Resources)	12
11.1	Office Accommodation	13
11.2	Office Furniture and Furnishings	14
11.3	Office Equipment and Supplies	14
11.4	Contracting for Services	14
11.5	Temporary Help Services	15
11.6	Travel	15
11.7	Relocation	16
11.8	Other Services Available from Common Service and Other Organizations	16
12.	Guide for Establishing Short-Term Agencies	18
12.1	Introduction	18
12.2	Establishing a Commission of Inquiry	18
12.2.1	Initial Sources of Assistance	18
12.2.2	Submissions to the Governor in Council	19
12.3	Executive Secretary or Executive Director	20
12.4	Administrative Officer	20
12.5	Obtaining Financial Resources	20
12.6	Obtaining Personnel Resources	20
12.6.1	Staff Engaged from Outside the Public Service	21
12.6.2	Terms and Conditions of Employment	21
12.6.3	Public Service Superannuation Act	21
12.6.4	Insurance Programs	21
12.6.5	Pay	21
12.6.6	Obtaining the Services of Public Servants	21
12.6.7	Remuneration and Reimbursement of Staff	22
12.7	Official Languages Policy	23
12.8	Financial Management	23
12.9	Obtaining Goods and Services	23
12.10	Winding up a Commission	24

Appendices

Appendix "A"	List of Manuals and Other Publications	25
"B"	List of Telephone Numbers	27

Guide for Establishing New Agencies (Including Short-Term Agencies)

1. Introduction

1.1 Purpose of Guide

The purpose of this Guide is to provide information to assist those involved in establishing a new department or agency. It does not deal with the steps involved in obtaining the authorization of the Prime Minister or Parliament to create a new organization. Rather, it assumes the existence of such authority and restricts itself to outlining the administrative actions necessary to bring the new body into operation.

The Guide relates primarily to the establishment of organizations which are departments for purposes of the Financial Administration Act (FAA) and which are part of the public service for purposes of the Public Service Employment Act (PSEA) and the Public Service Staff Relations Act (PSSRA) Schedule I, Part I; i.e. departments and other portions of the public service for which the Treasury Board is the employer. It may also be used to establish agencies listed in Part II of Schedule I of the PSSRA; i.e. separate employers.

The extent to which the Guide applies to the establishment of a short-term agency; i.e. an agency with a short life span specified in the legislation establishing the agency or implicit in its mandate, depends on the status of the agency in relation to the FAA, the PSEA and the PSSRA. If, for example, the short-term agency is designated as a department for purposes of the FAA and is added to Schedule I, Part I of the PSSRA all aspects of this Guide will apply. If, however, the short-term agency is not subject to the PSSRA (and therefore not subject to the PSEA) as is the case with some short-term agencies, including most Commissions of Inquiry, only certain portions are applicable. Therefore a separate section concerning the establishment of short-term agencies is included in the Guide (see Section 12).

1.2 Initial Sources of Assistance

The parent department (where applicable) is likely to be a primary source of assistance in a new agency's initial stages. In addition the Organization Policy Group, Personnel Policy Branch, Treasury Board Secretariat (TBS) will, on request, provide advice and assistance.

2. Administrative Coordinator

An administrative coordinator should be designated immediately after the decision has been made to establish a new agency. The person designated should have experience in financial, personnel and general

administration in the public service. The nature and volume of the administrative activities in an agency's initial stages are usually more demanding than those of an established organization. Therefore the administrative coordinator is often senior to the administrative officer who will be responsible for the on-going administrative functions of the agency.

The services of an administrative coordinator can often be obtained by seconding a senior officer from the parent department, another department or a central agency. Assistance in selecting a coordinator may also be obtained by contacting the Temporary Assignment Program, TBS, at 593-7631, Ext. 294 or the Senior Executive Programs Branch, Public Service Commission (PSC), at 992-3937.

3. Statutory Requirements

The legislation pursuant to which a new agency is established may stipulate a number of statutory requirements. For example, the agency may not become a legal entity until the act is proclaimed by order in council. Orders in Council may also be required if the new agency is to be subject to other legislation such as the FAA and the PSSRA. If the establishment of the new agency involves a transfer of duties, staff and materiel then a submission to the Governor in Council may be required, pursuant to the Public Service Rearrangement and Transfer of Duties Act. Submissions under this Act can only be made on the recommendation of the Prime Minister; any proposed use of this mechanism should therefore be discussed with the Privy Council Office, Machinery of Government Directorate (Tel: 996-7751).

Therefore one of the first activities of a new agency or the parent department is to prepare the necessary submissions to the Governor in Council. Examples of the types of submission which may have to be prepared, in consultation with the appropriate central agency, are:

- designation of appropriate minister;
- proclamation of the act, if needed;
- appointments by order in council to the agency;
- designation of the fiscal year;
- designation of auditors;
- amendment of the schedules of the FAA;
- application of the PSSRA and amendment of its schedules, if applicable;
- application of the Canada Labour Code, if applicable;

- application of the PSEA; and
- transfer of duties, personnel and materiel pursuant to the Public Service Rearrangement and Transfer of Duties Act.

For advice concerning the drafting of Orders in Council and a copy of the manual titled Directives on Submissions to the Governor in Council and Statutory Instruments, contact the Office of the Assistant Clerk of the Privy Council (Orders in Council) at 992-9659.

4. Treasury Board Submissions

Pursuant to the FAA, departments and agencies are required to seek approval of the Treasury Board for authorities relating to the financial, personnel and administrative resources before making any commitments on these matters. Treasury Board authorities may be obtained by making submissions to the Treasury Board. The Submissions Manual - Procedures for Making Submissions to the Treasury Board and Governor in Council (Cat. No. BT 32-4/1977) describes the procedures to be followed in making submissions to the Treasury Board, including submissions referred to the Board for recommendation to the Governor in Council.

5. Obtaining Financial Resources and Person-years

A submission must be made to Treasury Board for authorization for funds and person-years for the fiscal year in which the agency is established. The submission should propose:

- provision in the interim period for a temporary allotment from Treasury Board Vote 5 "Contingencies" or approval to request a special warrant from the Governor General when Parliament is not in session, to cover operating costs of the new agency;
- approval of the objective, program description and vote wording and details of person-years for the proposed organization;
- authority to include items in the forthcoming supplementary estimates and the main estimates to provide for the new agency.

For the following fiscal year, the agency will need to prepare an Operational Plan, a Strategic Overview and an Estimates document as described in the Policy and Expenditure Management System Manual. This Manual, as well as assistance in planning resources, is available from the Estimates Division, Program Branch, TBS at 992-6616.

The policies and programs of departments and agencies must be formally approved by the appropriate Policy Committee of Cabinet. Departments submit Operational Plans outlining their resource requirements to

undertake approved programs about 12 months before the start of the new fiscal year. The forecast must include the cost of maintaining the current levels of service. Any expansion of existing activities, or new activities to be undertaken, would be submitted to the appropriate Policy Committee by means of a Strategic Overview submission. These forecasts of resource requirements are reviewed by Treasury Board and the appropriate Policy Committee. TBS prepares recommendations of resource allocations approved to date for each program for review by the Treasury Board and Cabinet Committee on Priorities and Planning.

About eight months before the start of the new fiscal year, departments are advised of the allocations approved by Cabinet. Departments then develop detailed estimates of their resource requirements for the new fiscal year and submit them at the end of October (i.e. six months before the start of the fiscal year). Following review and approval by Cabinet, the estimates of all departments and agencies are printed in the Estimates (commonly called the Blue Book) and are presented to Parliament each February.

To finance unforeseen requirements during the fiscal year, Parliament is also asked to authorize additional spending through Supplementary Estimates. The first supplementary estimates are usually presented to Parliament in November of the fiscal year and the last supplementary estimates are presented near the end of the fiscal year.

The estimates (i.e. main estimates, and supplementary estimates) are subdivided into votes, which are the basis upon which Parliament is asked to approve the estimates amounts in the appropriation acts. The main estimates also include a display of statutory amounts for which the required expenditures have already been approved through existing legislation. If a copy of the current year's Estimates is required for reference it can be purchased from the Canadian Government Publishing Centre, DSS Ottawa, K1A 0S9. Tel: 994-3475.

6. Establishing the Organization

6.1 Organization

For new agencies that are subject to the PSSRA Schedule I, Part I Treasury Board approval is required for the establishment of the organization. The Organization Policy Group, Personnel Policy Branch TBS (593-7631) should be consulted as soon as possible concerning the organization of the new agency. Treasury Board submissions are also required for all Assistant Deputy Minister (ADM) and other assistant deputy head titles; the establishment of an Executive Complement (EXC) and Senior Management Group Complement (SMGC).

Treasury Board's policies on organization and policies to control the number of senior personnel in the public service are set out in the Personnel Management Manual (PMM) Volume 3, Chapter 1-3.

Treasury Board's policy on the use of ADM and other assistant deputy head titles is set out in PMM, Volume 3, Chapter 1-4.

The Organization Policy Group is prepared to act as point of contact and coordination between the new agency and other branches of the TBS and to assist in the preparation of the necessary submissions to the Treasury Board.

6.2 Classification

Pursuant to the Financial Administration Act, TBS is responsible for the classification of positions and employees in the public service; i.e. those departments and other portions of the public service listed in Schedule I, Part I of the PSSRA. Treasury Board's policies on classification, including criteria for the delegation of Treasury Board's classification authority to departments, are set out in Volume 3, Chapter 2-2 of the PMM.

As a new agency will not usually have classification authority delegated to it immediately all classifications must initially be carried out by the Treasury Board Secretariat.

For assistance in writing position descriptions and for other requirements relating to classification contact the following:

For Management Category positions - Classification Operations
Management Category Group
General Personnel
Management Division
593-7783

For all other groups and levels - Head, Classification
Operations Section
Organization and
Classification Division
593-7631, Ext. 254

7. Obtaining Personnel Resources

7.1 Staffing

The PSC is responsible for recruitment, selection and appointment in accordance with the merit principle for the public service; i.e. those departments and other portions of the public service listed in Schedule I, Parts I and II of the PSSRA (except where there is appointment authority under another Act of Parliament). The PSC is also responsible for providing service-wide staff training and development programs including language training and testing.

The staffing process involves the following activities:

- prescribe statements of qualifications in accordance with the selection standards;
- advertise for, or select from inventories, candidates according to criteria chosen;
- constitute selection boards and screen candidates;
- select candidates;
- receive appeals, if any; and
- make offers and confirm appointments.

The PSC's staffing authority may be delegated to deputy heads who have an adequate number of qualified staffing officers to carry out the responsibility. For further information contact the Delegated Staffing Advisory Division, PSC at 593-5794.

As staffing authority is not likely to be delegated to a new agency, staffing must initially be carried out by the PSC.

For assistance and advice contact the following in the Public Service Commission:

- | | |
|---|----------|
| - for EX Group and equivalent positions
(Senior Executive Programs Branch) | 992-3937 |
| - non-executive staffing
(Senior Management Staffing Program) | 593-5511 |
| - staffing consultation services
(Delegated Staffing Advisory Services) | 996-8999 |
| - language training
(Language Training Branch) | 995-6134 |
| - official languages
(Official Languages Directorate) | 593-5211 |
| - policies and procedures
(Senior Management Staffing Program) | 593-5511 |

7.2 Meeting Immediate Personnel Requirements

Secondments, and the contracting for the services of individuals to achieve prescribed objectives, are the most frequently used methods of obtaining personnel on a short-term basis to help the agency become established. Contracting for Services - a Manager's Guide is available from the Administrative Policy Branch, Treasury Board Secretariat at 996-1292.

Advice and assistance with the secondment of executives may be arranged through the Director General, Senior Executive Programs Branch PSC at 992-3937. In addition the Assistant Secretary, Organization and Classification, TBS is prepared to provide assistance in the secondment of executives.

Support staff should also be seconded, if possible, from the parent department during the agency's initial stages.

See Sections 11.4 and 11.5 of this Guide for information concerning contracting for services including the use of temporary help services.

Special Assignment Pay Plan (SAPP)

The Special Assignment Pay Plan (SAPP) provides authority for deputy heads and heads of agencies to pay persons at their certified level for a limited period of time, when their salaries are not consistent with the level of duties and responsibilities assigned. Circumstances in which SAPP may be used include cases where the duties to be performed have not been classified, or are classified at a level lower than the level of the employee. (The SAPP authority is not applicable to the Management Category (EX and SM Groups) and equivalent groups and levels.)

Before making any SAPP assignments an agency must be allotted a SAPP quota by Treasury Board. The SAPP quota is the maximum number of persons the agency may assign under the provisions of the SAPP.

Policies concerning SAPP appear in the Personnel Management Manual (PMM) Volume 4, Chapter 21. For interpretation and advice concerning SAPP policies and for information on the procedures for obtaining a SAPP quota contact the Head, Classification Operations Section, Organization and Classification Division, TBS at 593-7631, Ext. 254.

7.3 Interchange Canada Program

The services of executives from the private sector may be obtained through the Interchange Canada program which provides for exchanges of personnel between the federal government and the private sector as well as provincial governments and academic institutions. For further information contact the PSC at 995-1141.

7.4 Temporary Assignment Program (TAP)

The Temporary Assignment Program (TAP), administered by the Treasury Board Secretariat, provides executives and senior officers for a specific period. The person-years and senior personnel resources (Executive Complement or Senior Management Group Complement) for the TAP are provided for by TBS. The client department or agency will be required to reimburse TBS for salary costs and provide accommodation.

The TAP policy is detailed in the Personnel Management Manual (PMM) Volume 3, Chapter 1-5. Questions in connection with this program should be directed to the Director, Organization Policy and TAP, TBS at 593-7631, Ext. 294.

8. Other Personnel Related Requirements

8.1 Terms and Conditions of Employment

In the case of any portion of the public service of Canada specified in Part I of Schedule I of the PSSRA, the Treasury Board as employer, negotiates or determines terms and conditions of employment.

Separate employers; i.e. those portions of the Public Service of Canada specified in Part II of Schedule I of the PSSRA, may negotiate or determine terms and conditions of employment for their employees. However, before negotiating or determining terms and conditions of employment consultation with the Treasury Board Secretariat is required.

The General Personnel Management (GPM) Division should be consulted before establishing or changing terms and conditions of employment for employees who are not subject to collective bargaining. Initial contact should be with the Assistant Secretary, GPM Division at 593-7783, Ext. 307.

With regard to terms and conditions for employees subject to collective bargaining, separate employers must obtain a mandate for their negotiators in advance of bargaining. Contact the Assistant Secretary, Staff Relations and Compensation Division at 593-7771, Ext. 250.

8.2 Labour Relations

Labour relations in federal agencies are governed either by the Public Service Staff Relations Act (PSSRA) or by the Canada Labour Code, Part V (Industrial Relations). Applicability of one or the other is either stipulated in the Act establishing the agency or is specified by an order in council. If the Act establishing the agency is silent on the applicability of either PSSRA or CLC, Part V, the agency should seek guidance from the Staff Relations and Compensation Division of the Treasury Board Secretariat (Tel: 593-7771) regarding whether PSSRA should apply. If it is determined that PSSRA should apply a draft order in council should be prepared in consultation with the Assistant Clerk of the Privy Council, Orders in Council at 992-9659.

8.3 Application of the Public Service Superannuation Act

The status, vis-à-vis the Public Service Superannuation Act, of the employees of a department or agency established by statute can be determined in the establishing statute. Appropriate wording should be developed in consultation with the Pensions Group, TBS.

If a department or agency is not established by an Act of Parliament or if the establishing statute does not address the pension issue, the agency can, if it is an agent of Her Majesty, be added to Schedule A of the PSSA by the Treasury Board. A request for this coverage should be made to the Pensions Group, TBS, who will prepare the necessary submission.

If the agency is designated as a department for the purposes of the FAA it is possible that all pension coverage will be automatic without further action by the Treasury Board.

All questions and requests, in connection with this section should be directed to the Head, Pensionable Employment Policies, Pensions Group, TBS at 593-7783.

8.4 Insurance Programs Applicable to Federal Employees

If the new agency is designated as a department for the purposes of the FAA and is added to Schedule I, Part I of the PSSRA, the agency is automatically subject to Public Service insurance programs such as Public Service Management Insurance Plan, Disability Insurance, or Group Surgical-Medical Insurance Plan.

If either of these conditions does not apply, but the agency wishes to participate in Public Service insurance plans, it is possible in most cases for the Treasury Board of Canada to designate the agency for that purpose. Such designation is normally conditional upon the agency being subject to the PSSA. For advice in this connection, contact the Benefits Group, General Personnel Management Division, at 593-7783.

With regard to the application of the Government Employees Compensation Act (GECA), contact the Chief, Injury Compensation Division, Labour Canada at 997-2281. This Division can provide advice as to whether, given the nature of the agency, GECA coverage would be automatic, should be invoked in the establishing statute, or could be effected by Order in Council.

8.5 Pay

The Department of Supply and Services is responsible for administering public service pay and for administering superannuation and other employee benefit plans.

To arrange payroll service, which includes deductions for superannuation and other benefits, for employees appointed under the PSEA contact the Director, Pay Products and Systems Division, Compensation and Payments Services Branch at 997-7454.

To arrange for the payment of personnel not appointed under the PSEA contact the Director, Financial Products and Systems Division, Compensation and Payments Services Branch at 997-5791.

8.6 Equal Employment Opportunities Policies

It is government policy that the Public Service be as representative of the Canadian population as possible and that women, indigenous people, the handicapped, other designated groups, as well as both official languages communities, have equality of access to jobs and opportunity for advancement in the Public Service.

Treasury Board's equal employment opportunity policies concerning designated groups such as indigenous people and the handicapped are set out in the PMM. These policies apply to all departments and agencies listed in Part I of Schedule I of the PSSRA.

For further information, interpretation and advice concerning these equal employment opportunity policies contact the Assistant Secretary, Developmental Personnel Policies and Activities Division, TBS at 593-7783, Ext. 332.

One of the objectives of the Official Languages policy is that the two official languages communities should have equitable opportunities for employment and a career in the Public Service. See Section 9 - Official Languages Policy.

8.7 Sources of Additional Information on Personnel Management

The following manuals and other publications will be of assistance in the areas of organization, classification, staffing and other personnel related matters:

Personnel Management Manual

Personnel Legislation Volume (PMM)

Pay Administration Volume (PMM)

Handbook of Classification and Pay Administration in the Public Service of Canada

Classification and Selection Standards

Public Service Commission Staffing Manual

Public Service Commission Selection Standards

Selection Guidelines for Staffing the Management Category

Collective Agreements and Compensation Plans

Appendix "A" provides information on how these and other publications referred to in this Guide may be obtained.

9. Official Languages Policy

The three objectives of official languages policies and programs within the Public Service of Canada are:

- (a) Canadians should be able to communicate with, and to obtain services from, the federal institutions of government in the official language of their choice, and arrangements should be made to this effect wherever there is sufficient demand for it.
- (b) Subject to the previous principle, Canadians of the two official language groups should have equitable opportunities for employment and a career in the federal institutions of government, and to carry out their work in the official language of their choice.
- (c) The two official language groups should participate equitably in the federal institutions of government.

9.1 Application

Official languages policies apply to all departments and other portions of the Public Service of Canada as listed in Part I of Schedule I of the Public Service Staff Relations Act. They also apply to those corporations included in Schedules 'B' and 'C' of the Financial Administration Act.

Corporations included in Schedule 'D' of the Financial Administration Act, as well as those agencies not included in any of the above lists or schedules, are responsible for taking measures to ensure that the provisions of the Official Languages Act are respected and that appropriate federal official languages policies are implemented.

9.2 Implementation

Deputy heads of departments and agencies are responsible for complying with the provisions of the Official Languages Act, and for achieving the government's official languages objectives within their organizations. An officer in the agency should be delegated responsibility for the official languages function.

Technical and specialized assistance is available to new agencies from the Official Languages Branch of TBS. This branch is responsible for producing general guidelines and criteria for general direction to federal departments and agencies. The director of the Operations Division (593-6921, Ext. 313) will help an agency to plan, develop and organize its own official languages program.

Official Languages in Canada - A Statement of Policies (Circular No. 1977-46) outlines basic policy concerning official languages and gives a consolidated statement of policies for the Public Service. Certain policy modifications are issued from time to time, e.g. Circular No. 1981-29 - A Statement of Selective Policy Changes. These Circulars are available from the Documentation and Reference Centre, Official Languages Branch at 593-6921, Ext. 244.

For interpretation, advice or questions of application contact the Official Languages Branch, TBS at 593-6921.

10. Financial Management

Deputy heads of agencies are responsible for the establishment, maintenance and operation of systems of financial administration to satisfy the requirements of Parliament, central agencies and departments (including agencies) as expressed in statutes, regulations and other directives.

The Office of the Comptroller General has issued a Guide on Financial Administration for Departments and Agencies in the Government of Canada, which identifies the requirements for financial administration in departments and agencies, and outlines a course of action for deputy heads to follow in discharging their responsibilities in this area. A new agency should have a copy. It consolidates and describes Treasury Board policy and regulations in the area of financial administration. The Guide can be purchased from the Canadian Government Publishing Centre, 994-3475. The catalogue number is BT32-5/1979.

To assist agencies in developing financial systems, the Office of the Comptroller General has published a manual entitled Specifications for Departmental Systems in the Government of Canada. This Manual can be obtained from the Policy Development Branch, Office of the Comptroller General - 995-3655.

The agency's parent department will normally provide financial services until the agency becomes fully operational. Advice on establishing a financial organization within an agency, or help in locating suitable candidates for staffing financial positions, can be obtained from the Professional Development Division of the Policy Development Branch (593-5250), Office of the Comptroller General of Canada. Enquiries on matters included in the Guide on Financial Administration for Departments and Agencies in the Government of Canada should also be directed to the Policy Development Branch (995-0092).

11. Obtaining Goods and Services (Administrative Resources)

In addition to their responsibility for financial and personnel resources deputy heads are responsible for the management of administrative resources. There are four classes of administrative

resources, each the subject of a volume of the Administrative Policy Manual issued by the Administrative Policy Branch of TBS:

- Real Property
- Materiel
- Services
- Information

The subjects covered in the Manual are wide-ranging and new agencies would benefit from reviewing the entire Table of Contents. It includes Treasury Board policies not only on accommodation, goods and services, but on special subjects such as government advertising, exhibitions, hospitality, commercial practices of government organizations, to name a few. The Manual also identifies the circumstances in which submissions to the Treasury Board on administrative management matters are required, and outlines the information required in support of such submissions.

Deputy heads are expected to acquire physical resources with due regard to probity and prudence and to use them efficiently and effectively. Accordingly, the Administrative Policy Manual contains contract policies which govern acquisition, and numerous chapters on the entitlement for, and use of, goods and services. Requests for copies of the Administrative Policy Manual should be submitted to the Planning and Evaluation Division, Administrative Policy Branch, TBS at 996-1292.

Areas which are of general interest are reviewed below.

11.1 Office Accommodation

Chapter 120 of the Administrative Policy Manual sets out policies regarding office accommodation, including the office accommodation control standard. The accommodation policies apply to departments and agencies in Schedules A and B of the FAA and branches designated as departments for purposes of the FAA.

Requests for accommodation should be directed to the Department of Public Works (DPW). Requests for accommodation in the National Capital Region should be directed to Project Development, Planning and Coordination (DPW) at 992-3004. For accommodation outside the National Capital Region contact the Director, Headquarters Operational Services at 998-8249. The Department of Public Works has published A Guide to Accommodation Services which may be obtained from the Canadian Government Publishing Centre (Catalogue No. W 68-2/1981).

If the accommodation requirement exceeds the standards set out in the policy, or includes any special purpose needs not within the limits permitted by the standard, the agency must seek Treasury Board approval for the requirement by formal submission.

For interpretation of the accommodation policy, inquiries should be directed to the Real Property and Accommodation Group, Policy Development and Revision Division, Administrative Policy Branch, Treasury Board.

For questions relating to implementation of the accommodation policy or submissions, contact the Real Property and Accommodation Group, Implementation and Review Division, of the same branch.

11.2 Office Furniture and Furnishings

Chapter 240 of the Administrative Policy Manual outlines policies governing the acquisition, use, and disposal of office furniture and furnishings. These policies apply to departments and agencies in Schedules A and B of the FAA and branches designated as departments for purposes of the Act.

Requests for furniture and furnishings should be directed to DSS at 997-5325. For information concerning policies on office furniture and furnishings contact the Head, Material Policy, Policy Development and Revision Division, Administrative Policy Branch, TBS.

11.3 Office Equipment and Supplies

Chapter 235 of the Administrative Policy Manual refers to policies concerning the acquisition, use, and disposal of office machinery and equipment, office stationery, supplies and paper. These policies apply to departments and agencies in Schedules A and B of the FAA and branches designated as departments for purposes of the Act.

Requests for office equipment and supplies should be directed to DSS at 997-6340. For further information concerning these policies contact the Head, Material Policy, Policy Development and Revision Division, Administrative Policy Branch, TBS.

11.4 Contracting for Services

Chapter 312 of the Administrative Policy Manual sets out Treasury Board policy on service contracts. The policy includes sections addressing (a) employer-employee relationships (b) tasks to be performed within the Public Service and tasks which should be contracted out (c) fee guidelines and (d) contracting for the services of former government officials.

The policy on contracting for services applies to all departments and agencies that are subject to the Government Contract Regulations. In general the Government Contract Regulations apply to departments and agencies in Schedules A and B of the FAA and branches designated as departments for purposes of the Act. The specific exceptions are set out in the Regulations which appear as Appendix A of Chapter 310 of the Administrative Policy Manual.

With respect to consultant and professional services it is government policy to hire outside consultants or professionals in the following circumstances:

the advice or services sought and the resulting expenditure can be justified as necessary to satisfy program requirements;

the services can be defined adequately to form the basis of a contract;

the services are available at reasonable cost; and

their use is consistent with specific government policies.

11.5 Temporary Help Services

The services of support staff may be contracted from temporary help services.

It is the policy of the government that the use of temporary help services provided under contract be confined to those situations in which it is not feasible to assign public servants, that engagements be limited to a maximum of eight weeks duration, and that contracts are made with companies with which DSS has standing offer agreements. DSS (997-7146) will provide, on request, a list of companies, and rates and terms and conditions which agencies are to use in the engagement of temporary help.

Chapter 317 of the Administrative Policy Manual describes the government's policies regarding the use of temporary help services provided under contract. These policies apply to all departments and agencies that are subject to the Government Contract Regulations. In addition the policies apply to all other organizations listed in Part I of Schedule I of the Public Service Staff Relations Act that are not subject to the Government Contract Regulations.

For interpretation and advice on policies regarding contracting for services, including temporary help services, contact the Contracts Group, Policy Development and Revision Division, Administrative Policy Branch, TBS at 995-6957. Questions relating to submissions on these matters should be directed to the Services Group, Policy Implementation and Review Division of the same branch at 992-1077.

11.6 Travel

Chapter 370 of the Administrative Policy Manual sets out the Treasury Board Travel Directives on policy, transportation and accommodation standards, allowances and rates and conditions of payment and reimbursement. These policies apply to Public Service employees and other persons travelling on government business except those whose travel is governed by other authorities: e.g.

Cabinet ministers, parliamentary secretaries, members of the Senate and the House of Commons;

judges;

members of the Canadian Forces and the Royal Canadian Mounted Police, persons whose travel on official business is governed by any Statute, Order in Council, Treasury Board authority or contract, which indicates the expenses which may be paid, or in respect of whom special regulations have been issued;

members and employees of "separate employers" within the meaning of the Public Service Staff Relations Act.

Contact the Central Travel Service (DSS) at 993-1661 for travel and accommodation reservations. For policy interpretation and advice contact the Services Group, Policy Development and Revision Division, Administrative Policy Branch, TBS at 995-6166.

11.7 Relocation

Chapter 375 of the Administrative Policy Manual sets out the relocation policy, including limits for the reimbursement of expenses associated with the relocation of an employee from one place of employment to another. The Relocation policy applies to departments, agencies and corporations listed in Schedules A and B of the FAA, those schedule C corporations listed in Part I of Schedule I of the Public Service Staff Relations Act, and branches of government designated as departments for purposes of the FAA with the exception of Commissions of Inquiry.

11.8 Other Services Available from Common Service and Other Organizations

Government Telecommunications Agency (GTA)	
Department of Communications (DOC)	
Telephones and telecommunications	996-7964
Secretary of State (SEC)	
Translation services	997-2018
Public Archives (ARC)	
Central Registry and Records Management	996-5904
Public Works (DPW)	
fire protection	998-4617
maintenance	992-0980
moving (relocation of offices)	992-3965
parking	996-2040
space management	996-7327

Department of Justice (JUS)
Legal services

995-1004

Supply and Services Canada (DSS)

The DSS Customer Manual outlines all the goods and services available from the department. A copy of this manual may be obtained from DSS at 997-3050.

Some of the most frequently requested goods and services available from DSS and the relevant telephone numbers follow:

Advertising	997-7268
Audit Services	995-6341
Central Accounts	997-6830
Personal Security Clearances	997-5310
Printing	997-7307
Public Service Pay	997-7454
Publications	597-5362
Relocation	997-5040
Repair and Maintenance (office equipment, furniture, etc.)	996-6554
Security Clearance	997-5310
Signs and Exhibits	993-2962
Stationery (including forms)	997-7194
Superannuation (DSS)	506-388-6222

12. Guide for Establishing Short-Term Agencies

12.1 Introduction

The purpose of this section is to provide information to assist in the establishment of short-term agencies. (A short-term agency is one which has a short life span specified in the legislation establishing the agency or implicit in its mandate.) This section supplements and should be read in conjunction with the preceding sections of the Guide.

The most common short-term agencies are commissions of inquiry established pursuant to the Inquiries Act, and the procedures outlined here relate primarily to commissions of inquiry. However, many aspects of the approach outlined will be applicable to other short-term agencies as well.

The Inquiries Act provides for two different types of commissions:

- Public Inquiries - established by the Governor in Council pursuant to Part I of the Inquiries Act to inquire into any matter connected with the good government of Canada, or the conduct of any part of the public business thereof.
- Departmental Investigations - established by the minister presiding over any department of the public service under the authority of the Governor in Council to investigate and report upon the state and management of the business, or any part of the business of the department, and the conduct of any official of the department in relation to his or her official duties.

Section 11 of the Inquiries Act provides that commissioners appointed under the Act may engage the services of such accountants, engineers, technical advisers or other experts, clerks, reporters and assistants as they deem necessary or advisable, and also the services of counsel to aid and assist the commissioners in the inquiry.

12.2 Establishing a Commission of Inquiry

12.2.1 Initial Sources of Assistance

Until an executive secretary and an administrative officer are engaged, the administrative staff of the department of the "designated" minister will normally provide all necessary administrative services. After the executive secretary or an administrative officer and other administrative staff have been engaged by the commission the financial, personnel and other specialists of the department of the "designated" minister should continue to be utilized as much as possible.

Note: The designated minister is the Minister of the Crown designated by the Governor in Council as the "appropriate" minister for purposes of the Financial Administration Act.

In addition the Organization Policy Group, TBS is prepared to provide assistance in setting up a commission of inquiry including liaison and coordination with other areas of TBS.

12.2.2 Submissions to the Governor in Council

To establish a commission pursuant to the Inquiries Act an Order in Council is issued. This initial Order in Council appoints the commissioners, establishes their terms of reference, and authorizes the commissioners to do certain things and directs them to do others, including the authority to engage the services of such counsel, staff and technical advisers as they may require. This initial Order usually includes a provision that the staff so engaged will be paid "at rates of remuneration and reimbursement to be approved by the Treasury Board." In this connection, the commission or office, as the case may be, may choose to specify in the draft order in council or to prepare a submission to the Treasury Board seeking authority for:

- (a) hiring staff up to certain salary levels; and
- (b) entering into contracts for services up to certain rates and amounts that are no greater than those specified in the Government Contracts Regulations rather than having to obtain Treasury Board approval for each transaction.

Two supplementary submissions are usually made:

- (1) An Order in Council designating the commission as a "department" for the purpose of the Financial Administration Act; and designating a Minister of the Crown as the "appropriate Minister" under that Act; this Order in Council can be used to formalize the name the commission will operate under, if a name has not been designated in the original Order in Council appointing the commissioners;

(The responsibility for preparing the order in council lies with the Assistant Clerk of the Privy Council (Orders in Council) on the request of the Comptroller General.)

- (2) A Treasury Board submission and an attached draft Order in Council recommending that the Governor in Council approve the honoraria for the commissioners, and the payment of travelling and living expenses, (usually on the basis of transportation expenses and a non-accountable per diem living allowance).

12.3 Executive Secretary or Executive Director

The first staff member engaged by the commission should be an executive secretary who should proceed to engage the services of an administrative officer.

12.4 Administrative Officer

The administrative officer should be experienced in government operations and familiar with the roles and responsibilities of the central agencies and common service departments. A good administrative officer might be obtained by secondment or other means from the public service.

The Privy Council Office (Special Projects) at 992-9716 may be of assistance in identifying individuals with the necessary experience to be competent administrative officers.

After the operations and scope of the commission have been determined by the chairman and the other commissioners, the executive secretary and the administrative officer should proceed to establish the organization, draw up a budget and prepare to recruit staff.

12.5 Obtaining Financial Resources

The funds required for the operation of a commission are provided from the appropriation of the department of the "designated" minister. A budget should be drawn up to cover all financial needs for the anticipated life span of the commission. This budget should be prepared in consultation with the financial staff of the department of the "designated" minister. It must also be determined whether the commission can be funded from available funds or whether a submission for additional funds is required. If an allotment from the Government contingencies (Treasury Board Vote 5) is required as an interim measure, this requirement should be discussed with the Program Branch of the Treasury Board Secretariat (995-8429).

It should be noted that commissions of inquiry are not subject to Treasury Board's person-year control because they do not come under the PSEA, and are not part of the public service for the purposes of the PSSRA.

12.6 Obtaining Personnel Resources

Pursuant to Section 11 of the Inquiries Act, commissions may engage their own staff. Staff may be hired directly from outside the public service or obtained by secondment or other means from the public service. Commissions generally use both approaches in obtaining staff. These approaches are outlined below.

12.6.1 Staff Engaged from Outside the Public Service

Commissions may appoint their own employees. The PSC does not have appointment authority with respect to commissions of inquiry. Similarly the Treasury Board's classification policies and policies to control the number of senior personnel do not apply.

Commissions may also enter into contracts for the services of professionals, specialists and experts in accordance with the provisions of the Government Contract Regulations and Treasury Board's policies on contracting for services.

In addition a commission may be able to obtain the services of senior personnel from Interchange Canada and the Temporary Assignment Program through the department of the "designated" minister.

To obtain the services of legal counsel from the private sector consultation with the Department of Justice is required. The Department of Justice has guidelines for the fees to be paid lawyers from the private sector. After consultation with the Department of Justice, Treasury Board approval of the proposed fees must be requested by formal submission.

12.6.2 Terms and Conditions of Employment

Staff hired by commissions are not public servants for purposes of the PSSRA and PSEA. However they are usually afforded the same leave, statutory holiday and other non-monetary benefits as public servants.

12.6.3 Public Service Superannuation Act

See Section 8.3

12.6.4 Insurance Programs

See Section 8.4

12.6.5 Pay

See Section 8.5

12.6.6 Obtaining the Services of Public Servants

Experience over the past few years has indicated that managers of short-term agencies could benefit from guidelines to help them make resourcing decisions as expeditiously as possible within the framework of current policy and regulations.

Resourcing a short-term agency requires careful planning and an understanding of the various alternative methods of staffing that are available and appropriate to the types of employee required. As important as the actual hiring of employees, is the question of where and how they will be placed on the wind-down of the agency. A particular method of staffing may be chosen because it is a quick and easy way to obtain staff. However, the implications for placing a public servant within the Public Service afterwards may be unfavourable.

Managers involved in obtaining human resources for agencies should consider alternatives, not only from the point of view of the benefit for the agency, but also from the point of view of their attractiveness to the prospective employee. For example, an agency may desire the services of an experienced public servant and decide to hire such an employee by means of a lateral transfer. When the agency is disbanding however, it may be difficult to find a suitable position for the employee elsewhere, and in which case he/she would be subject to being laid-off. This is unlikely to be an incentive to employee to accept an appointment with a short-term agency.

On the other hand, the agency may decide to hire specified period (term) employees whose employment would end when the agency folded. Although staffing on a "term" basis can be done fairly quickly, it may not be an effective method of filling all type of jobs.

A chapter for inclusion in the PPM is currently being developed which will address the resourcing of short-term agencies and will provide a detailed explanation of various methods and alternatives. Questions and queries on this subject can be directed to the Policies and Procedures Group of the General Personnel Management Division (593-7783).

12.6.7 Remuneration and Reimbursement of Staff

The Order in Council establishing a commission usually includes a provision that the staff or contractors engaged by the commissioners are to be remunerated and reimbursed at rates to be approved by the Treasury Board. Submissions of the following types may therefore be required:

- (a) a submission to have public service classifications and rates of pay apply to all staff engaged by the commissioners up to a specified maximum annual rate.
- (b) a submission to enter into contracts for the services of consultants at per diem rates and expenses not to exceed the amounts specified in the submission.

Submissions regarding staff are usually worded to provide "blanket authority" thereby eliminating the need for a large number of individual submissions. Blanket authority can also be sought for entering into contracts for services up to certain per diem rates and total amounts that do not exceed those stipulated in the Government Contract Regulations. Individual submissions are required, of course, where the commission wishes to make arrangements other than those provided for in the "blanket authority".

It should be noted that while Treasury Board's classification policies do not apply to commissions of inquiry, Treasury Board Secretariat may request that the duties be reviewed and a comparable public service classification established before recommending approval of the rate of remuneration proposed.

Premium Pay

There is authority, in certain circumstances, whereby a commission or other short-term agency may remunerate staff at rates higher than the equivalent public service rates of pay. Contact the General Personnel Management Division, TBS for further information.

12.7 Official Languages Policy

The Official Languages policies apply directly to commissions of inquiry if they are designated as departments for purposes of the Financial Administration Act. However all commissions are responsible for taking measures to ensure that the provisions of the Official Languages Act are respected, and that appropriate official languages policies are implemented.

For guidance and assistance in the interpretation and implementation of official languages policies contact the Official Languages Branch, TBS at 593-4847.

12.8 Financial Management

The financial staff of the department of the designated minister will usually provide financial services to a commission and exercise financial control.

12.9 Obtaining Goods and Services (Administrative Resources)

The policies and procedures relating to office accommodation, furniture, office equipment and other administrative resources apply to commissions of inquiry if they are designated as departments for purposes of the FAA.

Where possible, goods and services should be arranged through the administrative services staff of the department of the "designated" minister.

12.10 Winding Up a Commission

The Order in Council establishing the commission usually states to whom the commissioners are to submit their report, and provides that the records of the commission are to be filed with the Dominion Archivist.

A commission as represented by the Commissioners is usually considered to be terminated when it has submitted its report. Clean-up services by the Secretariat of the Commission may, however, continue for a reasonable period.

An Order in Council submitting the final report of the Commission to the Governor General is accepted as making the Commission defunct. A copy of this Order should be sent as soon as possible to the Policy Development Branch, Office of the Comptroller General for updating of the FAA schedules. Where a commission has been added to other schedules such as the schedules of the PSSA, or various insurance plans, copies of this Order may also be used to advise the appropriate organizations of the commission's termination thereby enabling them to take any necessary action. The administrative services of the department of the designated minister should be contacted for advice and assistance in the disposal of accommodation, furniture and other materiel.

APPENDIX "A" - LIST OF MANUALS AND OTHER PUBLICATIONS

PUBLICATION	AVAILABLE FROM
A Guide to Accommodation Services (Cat. no. W 88-2/1981)	Canadian Government Publishing Centre DSS 994-3475
Administrative Policy Manual	Administrative Policy Branch TBS 996-1292
Classification and Selection Standards	Distribution Centre TBS 995-2855
Collective Agreements and Compensation Plans	Canadian Government Publishing Centre, DSS 994-3475
Contracting for Services (A Manager's Guide)	Administrative Policy Branch TBS 996-1292
Directives on Submissions to the Governor in Council and Statutory Instruments	Privy Council Office 992-9659
DSS Customer Manual	Department of Supply and Services 997-3050
Estimates	Canadian Government Publishing Centre, DSS 994-3475
Guide on Financial Administration for Departments and Agencies in the Government of Canada	Canadian Government Publishing Centre, DSS 994-3475
Handbook of Classification and Pay Administration in the Public Service of Canada	Distribution Centre TBS 995-2855
Official Languages in the Public Service of Canada - A Statement of Policy (OLB Circular No. 1977-46)	Official Languages Branch TBS 593-6921 EXT 244
Official Languages Branch Circular No. 1981-29 - A Statement of Selective Policy Changes	Official Languages Branch TBS 593-6921 EXT 244

Pay Administration Manual
(PMM Supplement)

Pay Administration Coordination Section
TBS 593-7631 EXT 202

Personnel Legislation Supplement
(PMM Supplement)

Canadian Government Publishing Centre
DSS 994-3475

Personnel Management Manual
(PMM)

Canadian Government
Publishing Centre
DSS 994-3475

Policy and Expenditure
Management System Manual

Estimates Division
TBS 992-6616

Public Service Commission
Selection Standards

Canadian Government
Publishing Centre
DSS 994-3475

Public Service Commission
Staffing Manual

Policy and Procedures Division
PSC 593-5511

Selection Guidelines for
Staffing the Management
Category

Public Service Commission
996-9652

Specifications for Departmental
Systems in the
Government of Canada

Office of the Comptroller
General
995-3655

Submissions Manual -
Procedures for Making
Submissions to the
Treasury Board and
Governor in Council
(cat. no. BT 32-4/1977)

Canadian Government Publishing
Centre
DSS 994-3475

APPENDIX "B" - INDEX OF TELEPHONE NUMBERS

A.	Administrative Policy Manual (TBS Policy)	996-1292
	Administrative Policy Branch (TBS)	995-7590
	- Policy Development and Revision	992-1838
	- Administrative Policy Submissions	995-7803
	(DSS) Printing Product Centre	997-7268
	Audit Services (DSS)	995-6341
B.	Bureau of Management Consulting (DSS)	
	- Financial and Accounting	996-0951
	- Management Information Systems	996-1392
	- Management Science and Economics	996-5420
	- Methods and Communications	996-8445
	- Program Operations	996-0531
	- Organization and Human Resources	996-1485
C.	Canadian Government Exposition Centre (DSS)	993-2955
	Canadian Government Publishing Centre (DSS)	994-3475
	Central Accounts (DSS)	997-6830
	Classification (TBS)	
	- Job Descriptions	992-1653
	Commissions of Inquiry (see Privy Council Office, Commissions)	
	Commissioner of Official Languages	996-6368
	Comptroller General (see Office of)	
	Conferences (CICS)	995-2341
	Consulting (see Bureau of)	
	Customer Manual	
	- Customer Relations Division (DSS)	997-3050
	Customer Relations Division (DSS)	997-1570
E.	Electronic Data Processing Products Centre (DSS)	997-5400
	Estimates Division (TBS)	992-6616
	Exhibits (and Signs) (DSS)	993-2962
F.	Federal Identity Program (TBS)	996-8005
	Fire Commissioner (DPW)	998-4617
	Forecasts and Estimates (TBS)	992-6616
	Forms (DSS)	997-7210
	Furniture and Furnishings (DSS)	997-5325
I.	Interchange Canada Program	995-1141
J.	Justice, Department of (Legal Services)	996-5644
L.	Language Training (PSC)	997-3150
	Legal Services (Dept. of Justice)	996-5644

M.	Maintenance (DPW)	996-8256
	Management Consulting (see Bureau of)	
	Motor Vehicles (DSS)	994-0203
	Moving (Relocation of Offices, DPW)	992-3965
O.	Office Accommodation (DPW)	992-3004
	Office Equipment and Supplies (DSS)	997-6340
	Office of the Comptroller General	995-1200
	- Policy Development Branch	995-0092
	- Professional Development Division	593-5250
	- Program Evaluation Branch	996-0086
	- Management Practices Branch	995-2861
	Official Languages Branch (TBS)	593-6921
	Orders in Council (see Privy Council Office)	
	Organization and Classification Division (TBS)	593-7631
	Organization and TAP Group (TBS)	593-7631
P.	Parking (DPW)	996-2040
	Pay, Public Service (DSS)	997-7454
	Payments (Suppliers' Accounts)	997-5240
	Personnel Management (General) (TBS)	593-7783
	Personnel Management Manual (Policy)	593-7783
	Policy and Expenditure Management System Manual	992-6616
	Printing (DSS)	997-7307
	Privy Council Office	
	- Orders in Council	992-9659
	- Commissions	992-9716
	Professional and Special Services Centre (DSS)	997-7088
	Program Branch (TBS)	996-1172
	Program Divisions	
	- External Affairs, Defence, Science and Technology, and Environment Division	992-7230
	- Industry, Transport, Natural Resources, Division	992-1792
	- Social, Employment, Housing and Cultural Division	992-3634
	- General Government Services Division	995-6722
	Public Service Commission	
	- Executive Staffing	992-3937
	- Information Centre	996-5010
	- Non-executive Staffing	593-5511
	- Language Training	995-6134
	- Manuals and Procedures	992-6211
	- Official Languages	593-5211
	- Senior Executive Programs	992-3937
	- Senior Management Directorate	992-1140
	- Staff Development and Training	995-2922
	- Staffing Consultation Services	996-8999
	- Delegation Section	593-4023

	Public Service Pay	997-7454
	Publications (Enquiries) (DSS)	997-5362
	Publications (Orders) - Publishing Centre (DSS)	994-3475
R.	Records Management (Public Archives)	996-5904
	Repair and Maintenance (DSS)	
	- Facilities	992-0980
	- Furniture	996-6554
	- Business Machines	996-687
	Relocation (DSS)	997-5040
S.	Security (DSS)	
	- Contracting	997-7410
	- Personal Clearance	997-5310
	Senior Executive Programs Branch (PSC)	992-3937
	Services	
	- Private Sector (the Professional and Special Services Centre, DSS)	997-7088
	Signature Cards (DSS)	997-7194
	Stationery (DSS)	997-7194
	Submissions	
	- Treasury Board	
	- Submissions Manual	996-9329
	- Submissions Control Unit	996-9329
	- Organization Policy Group	593-7631
	Superannuation (DSS)	506-388-6222
	Suppliers' Accounts	997-5240
T.	TAP (Temporary Assignment Program, TBS)	593-7631
	Telecommunications (GTA)	
	- Telephones and Telecommunications	996-7964
	Temporary Help (support staff) (DSS)	997-7007
	Translation (SEC)	997-3686
	Travel (DSS)	
	- Central Travel Service	993-1661
	Treasury Board Secretariat	
	- Administrative Policies	992-5574
	- Classification - Management Category - All other Groups and Levels	593-7783
	- Estimates Division	593-7631
	- Forecasts and Estimates	995-1171/1172
	- Information	995-6141
	- Official Languages	593-6921
	- Organization	593-7631
	- Program Branch	996-1172
	- Staff Relations and Compensation	593-7771
	- Submissions (see Submissions)	
W.	Word Processing (DSS)	997-6742

T.	Tableaux et signalisation (MAS)	993-2962
	Télécommunications (MDC)	
	- téléphones et télécommunications	
	Traduction (SEC)	996-7964
	Traitement des mots (MAS)	997-3686
	Travail temporaire (personnel de soutien) (MAS)	997-6742
V.	Véhicules automobiles (MAS)	994-0203
	Voyages (MAS)	
	- Service central des voyages	993-1661

P.	Palements (comptes des fournisseurs)	997-5240
	Papeterie (MAS)	997-7194
	Paye de la Fonction publique (MAS)	997-7454
	Pensions de retraite (MAS)	506-388-6222
	Présentations	
	- Conseil du Trésor	
	- Manuel des présentations	996-9329
	- Section de l'organisation et PAT	593-7631
	- Sous-section du contrôle des présentations	996-9329
	Prévisions et budget (SCT)	992-6616
	Programme de symbolisation fédérale (SCT)	996-8005
	Publications, commandes (MAS)	
	- Centre d'édition	994-3475
	Publications, demandes de renseignements (MAS)	997-5362
R.	Réinstallation (MAS)	997-5040
	Réparation et entretien (MAS)	
	- Installations	992-0980
	- Machines de bureau	996-6870
	- Mobilier	996-6554
S.	Secrétariat du Conseil du Trésor	
	- Classification	
	- catégorie de la gestion	593-7783
	- tous les autres groupes et niveaux	593-7631
	- Direction des programmes	996-1172
	- Division des prévisions budgétaires	996-1171/1172
	- Information	995-6141
	- Langues officielles (voir Direction des)	
	- Organisation	593-7631
	- Politiques administratives	992-5574
	- Présentations (voir Présentations)	
	- Prévisions et budget	992-6616
	- Relations de travail et rémunération	593-7711
	- Section de l'organisation et GAT (SCT)	593-7631
	Sécurité (MAS)	
	- Autorisations personnelles	997-5310
	- Passation de marchés	997-7410
	- Secteur privé (Centre des services profes-	
	- sionnels et spéciaux, MAS)	997-7088
	Services de vérification (MAS)	995-6341
	Services juridiques (ministère de la Justice)	996-5644
	Signalisation (et tableaux) (MAS)	993-2962
	Spécimens de signature (MAS)	997-7194
	Stationnement (MTP)	996-2040

D.	Déménagement (réinstallation des bureaux, MTP)	992-3965
	Décrets du conseil (voir Bureau du Conseil privé)	995-7590
	Direction de la politique administrative (SCT)	992-1838
	Elaboration et révision des politiques	995-7803
	Présentations de politiques administratives	593-7783
	Direction de la politique du personnel (SCT)	593-6921
	Direction des langues officielles (SCT)	996-1172
	Direction générale des programmes de la haute direction (CFP)	992-3937
	Division de l'organisation et de la classification (SCT)	593-7631
	Divisions des programmes (SCT)	995-1171/1172
	- Division de l'industrie, des transports, et des ressources naturelles	992-1792
	- Division des affaires extérieures, de la défense, des sciences, de la technologie et de l'environnement	992-7230
	- Division des affaires sociales, de l'emploi du logement et des affaires culturelles	992-3634
	- Division des services généraux du gouvernement	995-6722
E.	Echanges Canada	995-1141
	Employés temporaires, personnel de soutien (MAS)	997-7007
	Entretien (MTP)	996-8256
F.	Fonction publique, paye	997-7454
	Formation linguistique (CFP)	997-3150
	Formules (MAS)	997-7210
G.	PAT (Programme des affectations temporaires, SCT)	593-7631
	Gestion (voir Bureau des conseillers en)	
	Gestion des documents (Archives publiques)	996-5904
	Gestion du personnel en général (SCT)	593-7783
I.	Imprimerie (MAS)	997-7307
J.	Justice, ministère de la (services juridiques)	996-5644
L.	Locaux à bureaux (MTP)	992-3004
M.	Manuel de gestion du personnel (politique)	593-7783
	Manuel de la politique administrative (politique du SCT)	996-1292
	Manuel de la politique et du système de gestion des dépenses	992-6616
	Manuel du client	
	- Division des relations avec les clients (MAS)	997-3050
	Matériel et fournitures de bureau (MAS)	997-6340
	Mobilier et ameublement (MAS)	997-6340

B.	Bureau des conseillers en gestion (MAS)	996-0531
	Exécution des programmes	996-0951
	Finances et comptabilité	996-1485
	Organisation et ressources humaines	996-8445
	Méthodes et communications	996-5420
	Science de la gestion et économique	996-1392
	Systèmes d'information de gestion	992-9659
	Décrets en conseil	992-9716
	Commissions	
	Bureau du Contrôleur général	
	Direction de l'élaboration de la politique	995-0092
	Direction de l'évaluation des programmes	996-0086
	Direction des pratiques de gestion	995-2861
	Division du perfectionnement professionnel	593-5250
C.	Centre d'édition du gouvernement du Canada (MAS)	994-3475
	Centre des produits d'imprimerie (MAS)	997-7268
	Centre des produits, électronique et informatique (MAS)	997-5400
	Centre des expositions du gouvernement canadien (MAS)	993-2955
	Centre des services professionnels et spéciaux (MAS)	997-7088
	Classification (SCT)	
	Description des postes	992-1653
	Commissaire aux incendies (MTP)	998-4617
	Commissaire aux langues officielles	996-6368
	Commission de la Fonction publique	
	Direction de la gestion supérieure	992-1140
	Direction des cadres supérieurs	992-3937
	Dotation en personnel autre que des cadres de direction	593-5511
	Dotation en personnel des cadres de direction	992-3937
	Formation linguistique	995-6134
	Langues officielles	593-5211
	Manuels et procédures	992-6211
	Perfectionnement et formation du personnel	995-2922
	Programmes de la haute direction	992-3937
	Services d'information	996-5010
	Services de consultation en matière de dotation	996-8999
	Section de la délégation de pouvoirs	593-4023
	Commission d'enquête (voir Bureau du Conseil privé, Commissions)	
	Comptes centraux (MAS)	997-6830
	Comptes des fournisseurs	997-5240
	Conférences (SCIC)	995-2341
	Conseillers en gestion (voir Bureau du Contrôleur général)	

Les langues officielles dans la fonction publique du Canada	Enoncé de politiques (Circulaire DLO no 1977-46)
Direction des langues officielles	Direction des langues officielles
cielles	
Circulaire no 1981-29 - Enoncé de certaines modifications de politiques	
Manuel de la rémunération du Conseil du Trésor	(Supplément du MGP)
Supplément de la législation sur le personnel	(Supplément du MGP)
Manuel de gestion du personnel (MGP)	
Manuel de la politique et du système de gestion des dépenses	
Normes de sélection de la Commission de la Fonction publique	
Lignes directrices concernant la sélection pour la dotation des postes de la catégorie de la gestion	
Spécifications pour les systèmes des ministères du gouvernement du Canada	
Guide pour l'établissement des présentations à faire au Conseil du Trésor et au gouverneur en conseil	(no de cat. BT 32-4/1977)

Direction des langues officielles	SCT 593-6921, poste 244
Section de la coordination de l'administration de la paye	SCT 593-7631, poste 202
Centre d'édition du gouvernement du Canada	MAS 994-3475
Centre d'édition du gouvernement	
Division des prévisions budgétaires	SCT 992-6616
Centre d'édition du gouvernement du Canada	MAS 994-3475
Division des politiques et des procédures	GFP 593-5511
Commission de la Fonction publique	996-9652
Bureau du Contrôleur général	995-3655
Centre d'édition du gouvernement du Canada	MAS 994-3475

PUBLICATION		COMMANDER A	
Services de logement offerts	Travaux publics Canada	Centre d'édition du gouvernement	du Canada MAS 994-3475
Manuel de la politique administrative	(Cat. no. W 88-2/1981)	Direction de la politique administrative	SCT 996-1292
Normes de classification et de sélection		Centre de distribution	SCT 995-2855
Conventions collectives et régimes de rémunération		Centre d'édition du gouvernement	du Canada MAS 994-3475
Les marchés de services (Guide du gestionnaire)		Direction de la politique administrative	SCT 996-1292
Directives sur les présentations	soumises au gouverneur en conseil et les textes réglementaires	Bureau du Conseil privé	992-9659
Manuel du client du MAS		Ministère des Approvisionnement et Services	997-3050
Budget des dépenses		Centre d'édition du gouvernement	du Canada MAS 994-3475
Guide d'administration financière pour les ministères et organismes du gouvernement		Centre d'édition du gouvernement	du Canada MAS 994-3475
Manuel de la classification et de l'administration de la paye dans la Fonction publique du Canada		Centre de distribution	SCT 995-2855

Une commission représentée par les commissaires est généralement considérée comme dissoute lorsqu'elle a remis son rapport. Les dernières opérations du secrétariat de la commission peuvent cependant se poursuivre pendant un laps de temps raisonnable.

Le décret en conseil présentant le rapport définitif de la commission du gouverneur général est considéré comme mettant fin à son existence. Il faut envoyer le plus tôt possible un exemplaire de ce décret à la Direction de l'élaboration de la politique, Bureau du Contrôleur général, en vue de la mise à jour des annexes de la LAF. Lorsqu'une commission a été ajoutée aux autres annexes telles que celles de la LPFP ou de différents régimes d'assurance, on peut aussi se servir des exemplaires de ce décret pour aviser les organismes compétents de la fin de l'existence de la commission, ce qui leur permet de prendre les mesures qui s'imposent. Il faut communiquer avec les services administratifs du ministère du ministre désigné pour obtenir aide et conseils au sujet de l'aliénation des locaux, du mobilier et de tout autre matériel.

Rémunération supérieure

Dans certains cas, une commission ou un autre organisme temporaire peut être autorisé à rémunérer son personnel à des taux supérieurs à ceux de la Fonction publique. Pour de plus amples renseignements, veuillez communiquer avec la Division de la gestion du personnel en général, au SCT.

12.7 Politique des langues officielles

La politique des langues officielles s'applique directement aux commissions d'enquête lorsqu'elles sont désignées comme ministères au sens où l'entend la Loi sur l'administration financière. Cependant, toutes les commissions doivent prendre les mesures qui s'imposent pour s'assurer que la Loi sur les langues officielles est respectée et que les politiques pertinentes des langues officielles sont mises en oeuvre.

Pour obtenir de l'aide et des conseils en ce qui concerne l'interprétation et la mise en oeuvre des politiques des langues officielles, veuillez communiquer avec la Direction des langues officielles du SCT, au numéro 593-4847.

12.8 Gestion financière

Le personnel des finances du ministère du ministre désigné fournit généralement les services financiers à la commission et exerce le contrôle financier requis.

12.9 Obtention de biens et de services (ressources administratives)

Les politiques et procédures relatives aux locaux à bureaux, au mobilier, au matériel de bureau et aux autres ressources administratives s'appliquent aux commissions d'enquête lorsqu'elles sont désignées comme ministères aux fins de la LAF.

Dans la mesure du possible, il faut organiser la fourniture des biens et services par l'intermédiaire du personnel des services administratifs du ministère du ministre désigné.

12.10 Dissolution d'une commission

Le décret en conseil qui établit la commission précise généralement à qui les commissaires doivent présenter leur rapport et prévoit que les documents de la commission doivent être remis à l'archiviste fédéral.

D'autre part, l'organisme peut décider d'engager des employés dont l'emploi prendra fin au moment de la dissolution de l'organisme (nomination pour une période déterminée). Même si la dotation pour une durée déterminée peut être faite assez rapidement, ce n'est peut-être pas une méthode efficace pour combler tous les types de postes.

On est en train d'élaborer un chapitre qui sera ajouté au MGP. Il portera sur l'obtention des ressources pour les organismes temporaires et fournira des explications détaillées sur les différentes méthodes et solutions de rechange. Pour toute demande de renseignements à ce sujet, veuillez vous adresser au groupe des politiques et procédures, Division de la gestion du personnel en général, au numéro 593-7783.

12.6.7 Rémunération du personnel et remboursement de ses dépenses

Le décret en conseil qui établit une commission comprend généralement une disposition précisant que le personnel ou les contractants engagés par les commissaires doivent être rémunérés et remboursés à des taux que le Conseil du Trésor doit approuver. Des présentations des types suivants peuvent donc être requises:

- a) une présentation demandant que les classifications et les taux de rémunération de la Fonction publique s'appliquent à tout le personnel engagé par les commissaires jusqu'à un taux annuel maximal déterminé;
- b) une présentation demandant l'autorisation de passer des marchés pour les services de consultants prévoyant des taux journaliers de rémunération et de remboursement des dépenses ne dépassant pas les montants stipulés dans la présentation.

Les présentations concernant le personnel sont généralement libellées de manière à accorder une "autorisation générale", ce qui supprime la nécessité de présenter une multitude de présentations. On peut aussi demander une autorisation générale pour conclure des marchés de services jusqu'à des taux journaliers de rémunération et des montants totaux ne dépassant pas ceux stipulés dans le Règlement sur les marchés de l'Etat. Il faut évidemment soumettre des présentations particulières lorsque la commission désire prendre des dispositions autres que celles prévues dans l'autorisation générale.

Il faut souligner que, même si les politiques de classification du Conseil du Trésor ne s'appliquent pas aux commissions d'enquête, le Secréariat du Conseil du Trésor peut demander l'examen des fonctions et l'établissement d'une classification comparable à celle de la Fonction publique avant de recommander l'approbation des taux de rémunération proposés.

12.6.2	Conditions d'emploi	Les employés engagés par les commissions ne sont pas des fonctionnaires au sens où l'entendent la LTRFP et la LEFP. Cependant, les commissions leur accordent généralement les mêmes congés, jours fériés et autres avantages sociaux non monétaires qu'aux fonctionnaires.
12.6.3	Loi sur la pension de la Fonction publique	
12.6.4	Programmes d'assurance	Voir la section 8.3
12.6.5	Paye	Voir la section 8.4
12.6.6	Obtention des services de fonctionnaires	Voir la section 8.5
<p>Il ressort de l'expérience des dernières années que les gestionnaires des organismes temporaires pourraient tirer avantage des lignes directrices pour prendre des décisions en matière de ressources aussi rapidement que possible dans le cadre des politiques et règlements en vigueur.</p> <p>L'obtention des ressources pour un organisme temporaire exige une planification judicieuse et la compréhension des différentes méthodes de dotation adaptées aux types d'employés dont on a besoin. Le placement des employés à la dissolution de l'organisme et la façon de procéder importent autant que leur recrutement. Une méthode particulière de dotation peut être choisie parce que c'est une façon rapide et facile d'obtenir du personnel. Cependant, les chances de placement au sein de la Fonction publique par la suite peuvent être défavorables au recrutement. Les gestionnaires qui participent à la recherche de ressources humaines pour les organismes doivent prendre en considération diverses possibilités, non seulement du point de vue de l'organisme, mais aussi du point de vue de l'attrait qu'elles peuvent exercer sur l'employé éventuel. Par exemple, un organisme peut désirer obtenir les services d'un fonctionnaire expérimenté et décider de l'engager au moyen d'une mutation latérale. Cependant, lorsque l'organisme sera dissous, il pourra être difficile de trouver un poste convenable ailleurs pour l'employé; dans ce cas il pourrait être licencié. Cette éventualité risque de dissuader l'employé d'accepter une nomination dans un organisme temporaire.</p>		

pendant la durée prévue de la commission. Ce budget doit être établi de concert avec le personnel des finances du ministère du ministre désigné. Il faut aussi déterminer si la commission peut être financée avec les fonds disponibles ou s'il faut soumettre une présentation pour demander des fonds supplémentaires. S'il faut faire provisionnellement un prélèvement sur le crédit éventuel du gouvernement (crédit 5 du Conseil du Trésor), il faut discuter de cette question avec la Direction des programmes du Secrétariat du Conseil du Trésor (numéro 995-8429).

Il convient de noter que les commissions d'enquête ne sont pas assujetties au contrôle des années-personnes du Conseil du Trésor, car elles ne relèvent pas de la LEFP et ne font pas partie de la Fonction publique pour l'application de la LRFP.

Obtention de personnel

En vertu de l'article 11 de la Loi sur les enquêtes, les commissions peuvent engager leur propre personnel à l'extérieur de la Fonction publique ou l'obtenir par détachement ou autrement de la Fonction publique. Les commissions utilisent généralement les deux méthodes, décrites ci-dessous.

12.6.1

Personnel recruté à l'extérieur de la Fonction publique

Les commissions peuvent nommer leurs propres employés. La CFP n'a pas de pouvoir de nomination en ce qui concerne les commissions d'enquête. De même, les politiques de classification et de contrôle du nombre d'employés supérieurs du Conseil du Trésor ne s'appliquent pas.

Les commissions peuvent aussi conclure des marchés pour les services de professionnels, de spécialistes et d'experts, conformément aux dispositions du Règlement sur les marchés de l'Etat et aux politiques du Conseil du Trésor sur les marchés de services.

En outre, une commission peut être en mesure d'obtenir les services d'employés supérieurs grâce au programme Echanges Canada et au Programme d'affectations temporaires par l'intermédiaire du ministère du ministre désigné.

Pour obtenir les services d'un conseiller juridique du secteur privé, il faut consulter le ministère de la Justice. Ce ministère a des directives sur les honoraires à payer aux avocats du secteur privé. Après consultation avec le ministère de la Justice, il faut demander au Conseil du Trésor l'approbation des honoraires proposés au moyen d'une présentation officielle.

Les fonds requis pour le fonctionnement d'une commission sont fournis par des crédits du ministère du ministre désigné. Il faut établir un budget qui couvre tous les besoins financiers

Obtention des ressources financières

12.5

Lorsque le président et les commissaires ont déterminé les activités et le champ d'action de la commission, le secrétaire de direction et l'agent d'administration doivent entreprendre l'établissement de l'organisme, établir un budget et se préparer à recruter le personnel nécessaire.

L'agent d'administration doit avoir l'expérience de la direction des opérations gouvernementales et bien connaître les rôles et responsabilités des organismes centraux et des ministères de services communs. On peut obtenir un bon agent d'administration par détachement ou autrement de la Fonction publique.

Agent d'administration

12.4

Le premier membre du personnel engagé par la commission doit être un secrétaire de direction qui doit s'occuper de retenir les services d'un agent d'administration.

Secrétaire de direction ou administrateur délégué

12.3

(2) une présentation au Conseil du Trésor à laquelle est jointe une ébauche de décret du conseil recommandant que le gouverneur en conseil approuve les honoraires des commissaires, ainsi que le paiement de leurs frais de voyage et de subsistance (généralement sous forme d'une indemnité de transport et d'une indemnité forfaitaire journalière de subsistance).

(Il incombe au greffier adjoint du Conseil privé (décrets du conseil) de préparer le décret en conseil à la demande du Contrôleur général.)

(1) un décret en conseil désignant la commission comme un ministère pour l'application de la Loi sur l'administration financière et désignant un ministre de la Couronne comme le "ministre compétent" en vertu de ladite loi; ce décret peut servir à établir officiellement le nom sous lequel la commission sera connue, si le premier décret qui a nommé les commissaires n'a pas déjà établi ce nom;

Le personnel administratif du ministère du ministre désigné offre normalement tous les services administratifs nécessaires jusqu'à ce qu'un secrétaire de direction et un agent d'admission aient été engagés. Après que la commission ait engagé ces personnes ainsi que le personnel administratif, il faut continuer d'utiliser le plus possible les spécialistes des finances, du personnel et des autres domaines du ministère du ministre désigné.

Nota: Le ministre désigné est le ministre de la Couronne désigné par le gouverneur en conseil comme le ministre "compétent" au sens de la Loi sur l'administration financière.

En outre, le Groupe de la politique de l'organisation du SCT est prêt à offrir de l'aide pour établir une commission d'enquête, y compris en ce qui concerne la liaison et la coordination avec les autres secteurs du SCT.

Pour établir une commission en vertu de la Loi sur les enquêtes, le gouverneur en conseil émet un décret. Ce premier décret du conseil nomme les commissaires, établit leur mandat, les autorise à prendre certaines mesures et leur ordonne d'en prendre d'autres; il contient l'autorisation de retenir les services d'avocats, de personnel et de conseillers techniques dont ils peuvent avoir besoin. Ce premier décret stipule généralement que le personnel engagé sera payé "aux taux de rémunération et de remboursement qu'approuvera le Conseil du Trésor". A cet égard, la commission ou l'office, selon le cas, peut juger bon de préciser dans l'ébauche de décret du conseil ou de présenter au Conseil du Trésor une demande d'autorisation:

a) d'engager du personnel jusqu'à un certain niveau de salaire;

b) de conclure des marchés de services jusqu'à concurrence de certains taux et montants ne dépassant pas ceux énoncés dans le Règlement sur les marchés de l'Etat, plutôt que de devoir obtenir l'autorisation du Conseil du Trésor pour chaque entente.

Deux présentations supplémentaires sont généralement faites:

Cette section a pour objet de fournir des renseignements susceptibles de faciliter la création d'organismes passagers, c'est-à-dire d'un organisme dont la durée prévue dans la loi qui le constitue ou implique dans son mandat est brève. Cette section complète les sections précédentes du guide et devrait être lue parallèlement avec elles.

Les organismes temporaires les plus courants sont les commissions d'enquête établies en vertu de la Loi sur les enquêtes. Les procédures énoncées ci-après concernent principalement ces dernières. Cependant, de nombreux points de la méthode d'approche décrite pourront aussi s'appliquer aux autres organismes temporaires.

La loi sur les enquêtes prévoit la création de deux types de commissions :

les commissions d'enquête
- établies par le gouverneur en conseil en vertu de la partie I de la Loi sur les enquêtes afin d'enquêter sur les questions relatives à la bonne administration du Canada ou à la direction d'une partie de ses activités publiques.

les commissions d'enquête
- établies par le ministre chargé d'un ministère fédéral sous l'autorité du gouverneur en conseil afin d'enquêter sur l'état et la gestion des affaires, ou d'une partie des affaires d'un ministère, ou sur la conduite d'un fonctionnaire de ce ministère dans ses fonctions officielles et de présenter un rapport à ce sujet.

L'article 11 de la Loi sur les enquêtes prévoit que les membres des commissions nommés en vertu de la loi peuvent retenir les services des comptables, ingénieurs, conseillers techniques ou autres experts, commis, sténographes et adjoints qu'ils jugent nécessaires ou utiles, ainsi que les services d'avocats afin de les aider et de les seconder dans leur enquête.

Comptes centraux	997-6830
Certificats de sécurité personnelle	997-5310
Imprimerie	997-7307
Paye des fonctionnaires	997-7454
Publications	597-5362
Réinstallation	997-5040
Réparations et entretien	996-6554
(matériel de bureau, mobilier, etc.)	997-5310
Autorisations sécuritaires	993-2962
Signalisation et tableaux	997-7194
Papeterie (y compris les formules)	506-388-6222
Pensions de retraite (MAS)	

Le chapitre 375 du Manuel de la politique administrative énonce la politique de réinstallation, y compris les limites du remboursement des dépenses entraînées par la réinstallation d'un employé à un autre lieu de travail. La politique de réinstallation s'applique aux ministères, organismes et sociétés énumérés aux annexes A et B de la LAF, les sociétés de l'annexe C énumérées à la partie I de l'annexe I de la Loi sur les relations de travail dans la Fonction publique et les éléments du gouvernement désignés comme ministères pour l'application de la LAF, à l'exception des commissions royales d'enquête.

Autres services offerts par les organismes de services communs et les autres organismes

11.8

Agence des télécommunications
gouvernementales (ATG)
Ministère des communications (COM)
Téléphones et communications
996-7964

Secrétariat d'Etat
Services de traduction
997-2018

Archives publiques (ARC)
Archives centrales et gestion des documents
996-5904

Ministère des Travaux publics (MTP)
protection contre l'incendie
998-4617
entretien
déménagement (réinstallation des bureaux)
992-3965
stationnement
996-2040
gestion de l'espace
996-7327

Ministère de la Justice (JUS)
Conteneurs
995-1004

Ministère des Approvisionnement et Services

Le Manuel du client du MAS décrit tous les biens et services que peut fournir ce ministère. On peut en obtenir un exemplaire en s'adressant au MAS, numéro 997-3050.

Voici les biens et services les plus fréquemment demandés au MAS ainsi que les numéros de téléphone pertinents:

Publicité
997-7268
Services de vérification
995-6341

Ces politiques touchent tous les ministères et organismes qui sont assujettis au Règlement sur les marchés de l'Etat. En outre, elles s'appliquent à tous les autres organismes énumérés à la partie I de l'annexe I de la Loi sur les relations de travail dans la fonction publique qui ne sont pas assujettis au Règlement susmentionné.

Pour obtenir une interprétation des politiques concernant la passation de marchés de services, y compris de services de travail temporaire, ainsi que des conseils à cet égard, veuillez communiquer avec le Groupe des marchés, Division de l'élaboration et de la révision des politiques, Direction de la politique administrative, SCT, au numéro 995-6957. Pour les questions relatives aux présentations s'y rattachant, Division de la mise en oeuvre et de l'examen des politiques de la même direction, au numéro 992-1077.

Voyages

Le chapitre 370 du Manuel de la politique administrative énonce les directives du Conseil du Trésor concernant les voyages, les normes de transport et de logement, les taux d'indemnisation ainsi que les conditions de paiement et de remboursement. Ces politiques s'appliquent aux employés de la fonction publique et aux autres personnes voyageant en service commandé, à l'exception de celles dont les voyages sont régis par d'autres autorisations, par exemple,

- les ministres du Cabinet, les secrétaires parlementaires, les sénateurs et les députés;
- les juges;
- les membres des Forces armées canadiennes et de la Gendarmerie royale du Canada, les personnes dont les voyages en service commandé sont régis par une loi, un décret du conseil, une autorisation du Conseil du Trésor ou un contrat qui indique les dépenses qui peuvent être payées ou qui sont assujetties à des règlements spéciaux;
- le personnel et employés des "emplois distincts" aux termes de la loi sur les relations de travail dans la fonction publique.

Pour les voyages et les réservations de chambres, veuillez communiquer avec le Service central des voyages (MAS), au numéro 993-1661. Pour obtenir une interprétation et des conseils, veuillez communiquer avec le Groupe des services, Division de l'élaboration et de la révision des politiques, Direction de la politique administrative, SCT, au numéro 995-6166.

Le chapitre 317 du Manuel de la politique administrative décrit les politiques du gouvernement concernant l'utilisation des services de travail temporaire fournis en vertu de marchés.

Les services de personnel de soutien peuvent être obtenus en vertu de marchés passés avec des services de travail temporaire. Le gouvernement a pour politique d'exiger que l'utilisation des services de travail temporaire obtenus en vertu de marchés soit limitée aux situations où il est impossible d'affecter des fonctionnaires, où la durée maximale de l'emploi ne dépasse pas huit semaines et où les marchés sont passés avec des sociétés avec lesquelles le MAS a conclu des accords d'offres permanentes. Le MAS (numéro 997-7146) fournira, sur demande, une liste des sociétés ainsi que les taux et les conditions dont les organismes se serviront lorsqu'ils auront recours aux sociétés de travail temporaire.

Services de travail temporaire

11.5

- lorsque leur utilisation est conforme à des politiques précises du gouvernement.
- lorsque les services sont offerts à un coût raisonnable; et
- lorsque les services peuvent être définis assez nettement pour constituer le fondement d'un marché;
- lorsque il est possible d'établir les avis ou les services recherchés ainsi que les dépenses qui en découlent sont nécessaires pour satisfaire aux exigences des programmes;
-

En ce qui concerne les consultants et les professionnels, le gouvernement a pour politique de recourir à leurs services quand les conditions suivantes sont réunies:

La politique des marchés de services touche à tous les ministères et organismes assujettis au Règlement sur les marchés de l'Etat. En général, ce règlement s'applique aux ministères et organismes qui figurent aux annexes A et B de la IAF et aux éléments désignés comme ministères pour l'application de la loi. Les exceptions sont énoncées dans le Règlement, lequel figure à l'appendice A du chapitre 310 du Manuel de la politique administrative.

Les relations entre employeur et employés, b) les travaux qui doivent être exécutés par des fonctionnaires et ceux qui doivent faire l'objet de marchés, c) les lignes directrices sur les honoraires et, d) la passation de marchés de services avec les anciens employés du gouvernement.

Pour l'interprétation de la politique concernant les locaux, veuillez adresser les demandes de renseignements au Groupe des biens immeubles et locaux, Division de l'élaboration et de la révision des politiques, Direction de la politique administrative, Conseil du Trésor.

Pour les questions touchant la mise en oeuvre de la politique concernant les locaux ou relatives aux présentations, veuillez communiquer avec le Groupe des biens immeubles et locaux, Division de la mise en oeuvre et de l'examen des politiques de la même direction.

11.2

Mobilier et ameublement de bureau

Le chapitre 240 du Manuel de la politique administrative énonce les politiques qui régissent l'acquisition, l'utilisation et l'aliénation du mobilier et de l'ameublement de bureau. Ces politiques s'appliquent aux ministères et organismes figurant aux annexes A et B de la LAF et aux éléments désignés comme ministères pour l'application de la loi.

On doit adresser les demandes de mobilier et d'ameublement au MAS, au numéro 997-5325. Pour des renseignements sur les politiques concernant le mobilier et l'ameublement de bureau, veuillez communiquer avec le chef, Politique relative au matériel, Division de l'élaboration et de la révision des politiques, Direction de la politique administrative, SCT.

11.3

Matériel et fournitures de bureau

Le chapitre 235 du Manuel de la politique administrative porte sur les politiques concernant l'acquisition, l'utilisation et l'aliénation des machines et du matériel de bureau, de la papeterie, des fournitures de bureau et du papier. Ces politiques s'appliquent aux ministères et organismes figurant aux annexes A et B de la LAF et aux éléments désignés comme ministères pour l'application de la loi.

Les demandes de matériel et de fournitures de bureau doivent être adressées au MAS, au numéro 997-6340. Pour de plus amples renseignements concernant ces politiques, veuillez communiquer avec le chef, Politique relative au matériel, Division de l'élaboration et de la révision des politiques, Direction de la politique administrative, SCT.

11.4

Marchés de services

Le chapitre 312 du Manuel de la politique administrative énonce la politique des marchés de services du Conseil du Trésor. Cette politique comprend des sections portant sur a)

commerciales des organismes gouvernementaux, pour n'en citer que quelques-uns. Le manuel indique aussi les cas où des présentations au Conseil du Trésor sont requises à propos de la gestion administrative et précise les renseignements requis à l'appui de ces présentations.

Les sous-chefs doivent respecter les règles de probité et de prudence dans l'acquisition des ressources matérielles et doivent utiliser ces ressources de façon efficace et efficiente. En conséquence, le Manuel de la politique administrative contient les politiques des marchés qui régissent l'acquisition sur des biens et des services et de nombreux chapitres sur le droit aux biens et services et leur utilisation. Les demandes d'exemplaires du Manuel de la politique administrative doivent être adressées à la Division de la planification et de l'évaluation, Direction de la politique administrative, SCT, au numéro 996-1292.

Nous examinons ci-dessous les domaines qui présentent un intérêt général.

Locaux à bureaux

11.1

Le chapitre 120 du Manuel de la politique administrative énonce la politique concernant les locaux à bureaux, ainsi que la norme de contrôle de ces locaux. Cette politique s'applique aux ministères et organismes figurant aux annexes A et B de la LAF et aux éléments désignés comme ministères pour l'application de la LAF.

Il faut adresser les demandes de locaux au ministère des Travaux publics (MTP), plus précisément à la Division de l'élaboration des projets, Direction de la planification et de la coordination des programmes (MTP), au numéro 992-3004, pour les locaux situés dans la région de la Capitale nationale et, pour les locaux situés à l'extérieur de la région de la Capitale nationale, au directeur des Services opérationnels à l'administration centrale, au numéro 998-8249. Le ministère des Travaux publics a publié Services de logement offerts par Travaux publics Canada, que l'on peut se procurer en s'adressant au Centre d'édition du gouvernement du Canada (no de catalogue W 68-2/1981). Si les besoins en locaux dépassent les normes énoncées dans la politique, ou comprennent des besoins pour des fins particulières qui dépassent les limites autorisées en vertu de la norme, l'organisme doit faire approuver ces besoins par le Conseil du Trésor au moyen d'une présentation officielle.

nouveaux organismes devraient en avoir un exemplaire. Il codifié et décrit la politique et les règlements du Conseil du Trésor relatifs à l'administration financière. On peut se procurer ce guide auprès du Centre d'édition du gouvernement du Canada, au numéro 994-3475. Le numéro de catalogue est BT32-5/1979.

Pour aider les organismes à établir leurs systèmes financiers, le Bureau du Contrôleur général a publié un manuel intitulé Spécifications pour les systèmes des ministères du gouvernement du Canada. On peut se procurer ce manuel à la Direction de l'élaboration des politiques, Bureau du Contrôleur général, au numéro 995-3655.

Le ministère d'attache de l'organisme lui fournit normalement les services financiers jusqu'à ce qu'il soit pleinement en activité. On peut obtenir des conseils sur l'établissement de l'organisation financière dans un organisme ou de l'aide pour repérer les candidats appropriés pour les postes des finances en s'adressant à la Division du perfectionnement professionnel, Direction de l'élaboration des politiques, Bureau du Contrôleur général, au numéro 593-5250. Les demandes de renseignements sur les questions figurant dans le Guide d'administration financière pour ministères et organismes du gouvernement du Canada doivent aussi être adressées à la Direction de l'élaboration des politiques, au numéro 995-0092.

11. Obtention des biens et services (ressources administratives)

En plus de leurs responsabilités en matière de ressources financières et de personnel, les sous-chefs sont chargés de la gestion des ressources administratives. Il y a quatre catégories de ressources administratives, chacune faisant l'objet d'un volume du Manuel de la politique administrative publié par la Direction de la politique administrative du SCT:

- biens immobiliers,
- matériel,
- services,
- information.

Les sujets couverts dans le manuel sont variés. Les nouveaux organismes auraient avantage à examiner la totalité de la table des matières. Il contient les politiques du Conseil du Trésor non seulement au sujet des locaux et des biens et services, mais aussi à propos de sujets tels que la publicité du gouvernement, les expositions, l'accueil, les pratiques

Les sous-chefs des ministères et organismes sont chargés de veiller à l'observation de la Loi sur les langues officielles et de réaliser les objectifs linguistiques du gouvernement en matière de langues officielles au sein de leurs organisations. Ils devraient déléguer des responsabilités à un agent en ce qui concerne les langues officielles.

La Direction des langues officielles du SCT peut fournir une aide technique et spécialisée aux nouveaux organismes. Elle est chargée d'établir les lignes directrices et les critères généraux pour l'orientation des ministères et organismes fédéraux. Le directeur de la Division des opérations (593-6921, poste 313) peut aider les organismes à planifier, élaborer et organiser leur propre programme des langues officielles.

La circulaire no 1977-46, intitulée Les langues officielles dans la Fonction publique du Canada - Déclaration de politiques, énonce la politique de base des langues officielles et présente un énoncé complet et coordonné de politiques pour la Fonction publique. Certaines modifications de la politique sont publiées de temps à autre, telles que la circulaire no 1981-29, Énoncé de certaines modifications de politiques. On peut se procurer ces circulaires au Centre de documentation et de référence de la Direction des langues officielles, au numéro 593-6921, poste 244.

Pour interprétation, conseils et demandes de renseignements, veuillez communiquer avec la Direction des langues officielles du SCT, au numéro 593-6921.

Gestion financière

10.

Les sous-chefs d'organismes sont chargés de l'établissement, du maintien et du fonctionnement des systèmes d'administration financière afin de répondre aux exigences du Parlement, des organismes centraux et des ministères (y compris des organismes) énoncées dans les lois, règlements et autres directives.

Le Bureau du Contrôleur général a publié un Guide d'administration financière pour les ministères et organismes du gouvernement du Canada, qui signale les obligations relatives à l'administration financière dans les ministères et organismes et indique la ligne de conduite que doivent suivre les sous-chefs pour s'acquitter de leurs responsabilités dans ce domaine. Les

Normes de sélection de la Commission de la Fonction publique

Lignes directrices concernant la sélection pour la dotation des postes de la catégorie de la gestion

Conventions collectives et régimes de rémunération

L'appendice "A" donne des renseignements sur la façon d'obtenir ces publications ainsi que les autres publications mentionnées dans ce guide.

Politique des langues officielles

Les trois objectifs des politiques et programmes des langues officielles au sein de la Fonction publique du Canada sont les suivants :

a) Les Canadiens doivent pouvoir communiquer avec les institutions fédérales et en obtenir des services dans la langue officielle de leur choix, et des dispositions doivent être prises à cette fin lorsque la demande le justifie.

b) Sous réserve du principe précédent, les Canadiens des deux langues officielles doivent avoir des possibilités équitables d'emploi et de carrière dans les institutions fédérales, et pouvoir effectuer leur travail dans la langue officielle de leur choix.

c) Les membres des deux groupes linguistiques officiels doivent être représentés en proportion équitable, dans les institutions fédérales.

Application

Les politiques des langues officielles s'appliquent à tous les ministères et aux autres éléments de la Fonction publique du Canada énumérés à la partie I de l'annexe I de la Loi sur les relations de travail dans la Fonction publique. Elles s'appliquent aussi aux sociétés figurant aux annexes B et C de la Loi sur l'administration financière.

Les sociétés qui figurent à l'annexe 'D' de la Loi sur l'administration financière, ainsi que les organismes qui ne figurent dans aucune des listes ou annexes susmentionnées, doivent s'assurer que la Loi sur les langues officielles est respectée et que les politiques pertinentes des langues officielles sont mises en oeuvre.

Politiques visant à promouvoir l'égalité des chances d'accès à l'emploi pour les femmes

8.6

Le gouvernement a pour principe que la Fonction publique doit être autant que possible à l'image de la population canadienne et que les femmes, les autochtones, les handicapés et les autres groupes désignés, ainsi que les collectivités des deux langues officielles doivent avoir des possibilités égales d'accès aux postes et des chances égales d'avancement dans la Fonction publique.

Les politiques d'égalité des chances d'accès à l'emploi du Conseil du Trésor pour les groupes désignés tels que les autochtones et les handicapés sont énoncées dans le MGP. Elles s'appliquent à tous les ministères et organismes figurant dans la partie I de l'annexe de la LRTPP.

Pour de plus amples renseignements, pour des interprétations et des conseils au sujet de ces politiques, veuillez communiquer avec le secrétaire adjoint de la Division de la politique et des activités de perfectionnement du personnel, SCT, au numéro 593-7783, poste 332.

Un des objectifs de la politique des langues officielles, consiste à offrir aux collectivités des deux langues officielles des possibilités d'emploi et de carrière équitables dans la Fonction publique. Voir la section 9, Politique des langues officielles.

Sources de renseignements supplémentaires sur la gestion du personnel

8.7

Les manuels et autres ouvrages suivants vous seront utiles dans les domaines de l'organisation, de la classification, de la dotation et dans les autres domaines relatifs au personnel:

Manuel de gestion du personnel

Volume 9 de la législation sur le personnel (MGP)

Volume sur l'administration de la paye (MGP)

Manuel de la classification et de l'administration de la paye dans la Fonction publique du Canada

Normes de classification et de sélection

Manuel de dotation en personnel, Commission de la Fonction publique

Si le nouvel organisme est désigné comme ministère pour l'application de la LAF et s'il est ajouté à l'annexe I de la partie I de la LRTFP, il est automatiquement assujéti aux régimes d'assurance de la Fonction publique tels que le Régime d'assurance pour les cadres de gestion de la Fonction publique, le Régime d'assurance-invalidité ou le Régime d'assurance collective chirurgicale-médicale.

Si l'une de ces conditions n'est pas remplie, mais que l'organisme désire participer aux régimes d'assurance de la Fonction publique, dans la plupart des cas, le Conseil du Trésor du Canada peut désigner l'organisme à cette fin. Cette désignation est normalement subordonnée à l'assujétissement de l'organisme à la LFPF. Pour obtenir des conseils à ce sujet, veuillez communiquer avec le Groupe des avantages, Division de la gestion du personnel en général, au numéro 593-7783.

En ce qui concerne l'application de la loi sur l'indemnisation des employés de l'Etat (LIEE), veuillez communiquer avec le chef de la Division de la réparation des accidents, Travail Canada, au numéro 977-2281. Cette division peut vous indiquer si, en raison de sa nature, l'organisme est automatiquement assujéti à cette loi, si cette question doit être précisée dans la loi qui le crée, ou si elle peut être réglée par un décret du conseil.

Rémunération

Le ministère des Approvisionnements et Services est chargé d'administrer la rémunération de la Fonction publique, la pension de retraite ainsi que les autres régimes d'avantages sociaux des employés.

Pour obtenir les services de paye, qui comprennent les retenues pour la pension de retraite et les autres avantages sociaux des employés nommés en vertu de la LFPF, veuillez communiquer avec le directeur de la Division des produits et systèmes - Paye, Direction des services de rémunération et de paiement, au numéro 997-7454.

Pour organiser le paiement du personnel qui n'est pas nommé en vertu de la LFPF, veuillez communiquer avec le directeur de la Division des produits et systèmes - Paye, Direction des services de rémunération et de paiement, au numéro 997-5791.

Il faut consulter la Division de la gestion du personnel en général (DGPG) avant d'établir ou de changer les conditions d'emploi des employés qui ne sont pas assujettis à la négociation collective. Il faut, dans un premier temps, communiquer avec le secrétaire adjoint de la DGPG, au numéro 593-7783, poste 307. En ce qui concerne les conditions d'emploi des employés assujettis à la négociation collective, les employeurs distincts doivent obtenir un mandat pour leurs négociateurs avant la négociation. Veuillez communiquer avec le secrétaire adjoint de la Division des relations de travail et de la rémunération, au numéro 593-7771, poste 250.

Relations de travail

8.2

Les relations de travail dans les organismes fédéraux sont régies par la Loi sur les relations de travail dans la Fonction publique (LRTFP) ou par le Code canadien du travail, partie V (relations de travail). La loi qui crée l'organisme ou un décret du conseil stipule lequel des deux s'applique. Si la loi qui crée l'organisme ne dit rien à ce sujet, celui-ci doit demander des directives à la Division des relations de travail et de la rémunération, Secrétariat du Conseil du Trésor, au numéro 593-7771 pour savoir lequel le régit. S'il est établi que c'est la LRTFP, il faut rédiger une ébauche de décret du conseil, de concert avec le greffier adjoint du Conseil privé, décrets du conseil (numéro de téléphone 992-9659).

Application de la Loi sur la pension de la Fonction publique

8.3

La situation des employés d'un ministère ou organisme créé par une loi par rapport à la Loi sur la pension de la Fonction publique peut être précisée dans la loi qui le crée. Il faut élaborer le texte pertinent de concert avec le Groupe des pensions, SCT. Si le ministère ou l'organisme n'est pas créé par une loi du Parlement ou si la loi qui le crée ne traite pas de la pension, le Conseil du Trésor peut, si l'organisme est un mandataire de Sa Majesté, l'ajouter à l'annexe A de la LPFP. Il faut demander cette couverture au Groupe des pensions, SCT, qui préparera la présentation nécessaire.

Si l'organisme est désigné comme ministère pour l'application de la LAF, il est possible qu'il soit automatiquement couvert par la pension sans autre intervention de la part du Conseil du Trésor.

Pour toute demande de renseignements relative à cette section, veuillez communiquer avec le chef des politiques d'emploi ouvrant droit à pension, Groupe des pensions, Secrétariat du Conseil du Trésor, au numéro 593-7783.

Avant qu'un organisme puisse faire des affectations en vertu c'est-à-dire un nombre maximal de personnes qu'il peut affecter du PRAS, le Conseil du Trésor doit lui avoir fixé un contingent, en vertu de ce programme.

Les politiques relatives au PRAS sont énoncées dans le Manuel de gestion du personnel (MGP), volume 4, chapitre 21. Pour obtenir des interprétations et des conseils concernant les politiques relatives au PRAS et des renseignements sur la marche à suivre en vue d'obtenir un contingent en vertu de ce programme, veuillez communiquer avec le chef de la Section des opérations de classification, Division de l'organisation et de la classification, SCT, au numéro 593-7631, poste 254.

Le Programme Echanges Canada

7.3

On peut obtenir les services de personnel de direction du secteur privé au moyen du programme Echanges Canada qui permet les échanges de personnel entre l'administration fédérale et les universités. Pour de plus amples renseignements, veuillez communiquer avec la CFP au numéro 995-1141.

Programme d'affectations temporaires (PAT)

7.4

Le Programme d'affectations temporaires (PAT), administré par le Secrétariat du Conseil du Trésor, fournit des gestionnaires et des cadres supérieurs pendant une période déterminée. Les ressources en années-personnes et en personnel supérieur (collectivité de la direction ou la collectivité de la gestion supérieure) pour le PAT sont fournies par le SCT. Le ministère ou l'organisme client doit rembourser au SCT le coût de la rémunération et fournir les locaux. La politique concernant le PAT est énoncée dans le Manuel de gestion du personnel (MGP), volume 3, chapitres 1 à 5. Veuillez adresser toute demande de renseignements au directeur, Politiques de l'organisation et PAT, SCT, au numéro 593-7631, poste 294.

Autres obligations relatives au personnel

8.

8.1

Conditions d'emploi

Pour tout élément de la Fonction publique du Canada mentionné dans la partie I de l'annexe I de la LRTPF, le Conseil du Trésor, en tant qu'employeur, négocie ou établit les conditions d'emploi.

Les employeurs distincts, c'est-à-dire les éléments de la Fonction publique du Canada mentionnés à la partie II de l'annexe I de la LRTPF, peuvent négocier ou établir les conditions d'emploi de leurs employés. Cependant, ils doivent auparavant consulter le Secrétariat du Conseil du Trésor.

- langues officielles (Direction générale des langues officielles) 593-5211
- politiques et procédures (Programme de dotation des cadres supérieurs) 593-5511

Satisfaction des besoins immédiats en personnel

Les détachements de personnel et la passation de marchés de services avec des particuliers pour atteindre les objectifs prescrits sont les méthodes les plus fréquemment utilisées pour obtenir du personnel temporaire afin d'aider les organismes à s'établir. On peut se procurer la publication intitulée Marchés de services - Guide de gestion en appelant la Direction de la politique administrative, Conseil du Trésor du Canada, au numéro 996-1292.

Pour obtenir aide et conseils au sujet du détachement du personnel de direction, veuillez communiquer avec le directeur général de la Direction générale des programmes de la haute direction, CFP, au numéro 992-3937. En outre, le secrétaire adjoint de la Division de l'organisation et de la classification SCT, est prêt à fournir de l'aide en détachant du personnel de direction.

Le personnel de soutien doit aussi être détaché, si possible, du ministère d'attache pendant les premières étapes de l'établissement de l'organisme.

Voir aux sections 11.4 et 11.5 de ce guide les renseignements concernant la passation de marchés de services, y compris de services d'aide temporaire.

Programme de rémunération d'affectation spéciale (PRAS)

Le Programme de rémunération d'affectation spéciale (PRAS) donne aux sous-chefs et aux chefs d'organismes le pouvoir de rémunérer les employés à leur niveau de titularisation pendant un laps de temps limité lorsque leurs traitements ne correspondent pas au niveau des fonctions et des responsabilités qui leur sont attribuées. Parmi les cas dans lesquels on peut avoir recours au PRAS, citons ceux où les fonctions à remplir n'ont pas été classifiées ou l'ont été à un niveau inférieur à celui de l'employé. (L'autorisation PRAS ne s'applique pas à la catégorie de la gestion (groupes EX et SM) ni aux groupes et aux niveaux assimilés.)

- Le processus de dotation comprend les activités suivantes :
- établir les énoncés de qualités conformément aux normes de sélection;
 - demander, au moyen d'annonces, des candidats répondant aux critères retenus, ou trouver dans des répertoires des candidats répondant aux critères choisis;
 - former des jurys de sélection et examiner les candidats;
 - choisir les candidats;
 - recevoir éventuellement les appels;
 - faire des offres et confirmer les nominations.
- Le pouvoir de dotation de la CFP peut être délégué aux sous-chefs qui possèdent un nombre suffisant d'agents de dotation qualifiés pour s'acquiescer de ces responsabilités. Pour de plus amples renseignements, veuillez communiquer avec la Division des services consultatifs de la dotation déléguée de la CFP, au numéro 593-5794.
- Etant donné qu'il est peu probable que le pouvoir de dotation soit délégué à un nouvel organisme, au début, c'est la CFP qui doit se charger de la dotation.
- Pour obtenir de l'aide et des conseils, veuillez communiquer avec la Commission de la Fonction publique aux numéros suivants :
- pour le groupe EX et les postes équivalents (Direction générale des programmes de la haute direction) 593-5511
 - dotation en personnel autre que de direction (Programme de dotation des cadres supérieurs) 996-8999
 - services de consultation en dotation (Services consultatifs de la dotation déléguée) 995-6134
 - formation linguistique (Direction de la formation linguistique) 995-6134

En vertu de la loi sur l'administration financière, le SCT est responsable de la classification des postes et des employés de la Fonction publique c'est-à-dire des ministères et des autres éléments de la Fonction publique énumérés à l'annexe I de la partie I de la LRTPF. Les politiques de classification du Conseil du Trésor, y compris les critères de la délégation du pouvoir de classification du Conseil du Trésor aux ministères sont énoncés dans le volume 3, chapitre 2-2, du MGP.

Étant donné qu'un nouvel organisme n'a généralement pas de pouvoir délégué de classification, toutes les classifications doivent, au début, être effectuées par le Secrétariat du Conseil du Trésor.

Pour obtenir de l'aide pour rédiger les descriptions de poste et satisfaire aux autres exigences relatives à la classification, veuillez communiquer avec les groupes suivants :

- Opérations de classification
Groupe de la catégorie de la gestion
Division de la gestion du personnel en général
593-7783

- Chef, Section des opérations
de classification
Division de l'organisation et
de la classification
593-7631, poste 254

Obtention de personnel

7.1

Dotation

La CFP est responsable du recrutement, de la sélection et de la nomination, conformément au principe du mérite pour la Fonction publique c'est-à-dire pour les ministères et les autres éléments de la Fonction publique énumérés à l'annexe I des parties I et II de la LRTPF (sauf dans le cas où elle est autorisée à faire d'autres nominations en vertu d'une autre loi du Parlement).

La CFP est aussi chargée d'offrir des programmes de formation et de perfectionnement au personnel à l'échelle de la Fonction publique, y compris des programmes de formation et de tests linguistiques.

En vue de financer des besoins non prévus durant l'année financière, on doit aussi demander au Parlement d'autoriser des dépenses additionnelles au moyen de budgets supplémentaires. Le premier de ceux-ci est généralement présenté au Parlement au mois de novembre, et le dernier, vers la fin de l'année financière.

Les budgets des dépenses (c'est-à-dire le budget principal et les budgets supplémentaires) sont subdivisés en crédits. Ce sont principalement ces subdivisions que le Parlement considère lorsqu'on lui demande d'approuver les sommes prévues en votant des lois portant affectation de crédits. Le budget principal doit aussi comprendre un tableau des sommes dites "statutaires", c'est-à-dire qui ont déjà été approuvées par des lois existantes. Si on a besoin de consulter le budget principal de l'année en cours, on peut l'acheter en s'adressant au Centre d'édition du gouvernement du Canada, MAS, Ottawa, KIA 0S9, numéro de téléphone 994-3475.

6. Mise en place des éléments organisationnels

6.1 Organisation

En ce qui concerne les nouveaux organismes assujettis à l'annexe I de la partie I de la LRFP, leur organisation doit être approuvée par le Conseil du Trésor. Il faut consulter le Groupe de la politique de l'organisation de la Direction de la politique du personnel, SCT (numéro de téléphone 593-7631), aussitôt que possible en ce qui concerne la mise en place des éléments organisationnels. Il faut aussi soumettre des présentations au Conseil du Trésor pour engager les sous-ministres adjoints (S-MA) et les autres sous-chefs adjoints, pour établir une collectivité de la direction (EXC) et une collectivité de la gestion supérieure (CGS).

Les politiques du Conseil du Trésor concernant l'organisation et le contrôle du nombre d'employés supérieurs dans la Fonction publique sont énoncées dans le Manuel de gestion du personnel (MGP), volume 3, chapitre 1-3. La politique du Conseil du Trésor au sujet de l'emploi de sous-ministres adjoints et d'autres sous-chefs adjoints est exposée dans les chapitres 1 à 4 du même volume. Le Groupe de la politique de l'organisation est prêt à agir comme point de contact et de coordination entre les nouveaux organismes et les autres directions du SCT et à aider à préparer les présentations nécessaires au Conseil du Trésor.

gouverneur général lorsque le Parlement ne siège pas, afin de couvrir les frais de fonctionnement du nouvel organisme;

- l'approbation de l'objectif, de la description du programme et du libellé du crédit ainsi que de la ventilation des années-personnes pour l'organisme proposé;

- l'autorisation de faire figurer des postes dans les budgets supplémentaires et les budgets principaux subséquents afin de tenir compte du nouvel organisme.

Pour l'année financière suivante l'organisme devra préparer un plan opérationnel, une stratégie globale et des prévisions budgétaires conformément au Manuel du système de gestion des secteurs de dépenses. On peut obtenir ce manuel ainsi que de l'aide pour planifier les ressources en appelant au numéro 992-6616, Division des prévisions budgétaires, Direction des programmes, SCT.

Les politiques et programmes des ministères et organismes doivent être officiellement approuvés par le comité de politique pertinent du Cabinet. Les ministères doivent soumettre, environ 12 mois avant le début de la nouvelle année financière, des plans opérationnels dans lesquels ils font état des ressources dont ils ont besoin pour entreprendre les programmes approuvés. Les prévisions doivent comprendre le coût du maintien des niveaux de services. L'expansion ou la création d'une activité doit être demandée au comité de politique pertinent au moyen de la présentation d'une stratégie globale. Le Conseil du Trésor et le Comité de politique pertinent examinent ces prévisions des besoins en ressources. Le SCT prépare des recommandations sur l'affectation des ressources approuvées jusqu'à ce moment-là pour chaque programme en vue de leur examen par le Conseil du Trésor et le Comité du Cabinet chargé des priorités et de la planification.

Environ huit mois avant le début de la nouvelle année financière, les ministères sont informés des affectations approuvées par le Cabinet. Les ministères élaborent ensuite des prévisions détaillées de leurs besoins en ressources pour l'année financière suivante et les soumettent à la fin d'octobre (c'est-à-dire six mois avant le début de l'année financière). Après leur examen et leur approbation par le Cabinet, les prévisions budgétaires de tous les ministères et organismes sont imprimées dans le Budget (familièrement appelé le livre bleu) et sont présentées au Parlement en février.

- nomination, par décret du conseil, des membres de l'organisme;
 - détermination de l'année financière;
 - désignation des vérificateurs;
 - modification des annexes de la LAF;
 - application de la LRTFP et modification de ses annexes, s'il y a lieu;
 - application du Code canadien du travail, s'il y a lieu;
 - application de la LEFP; et
 - transfert de fonctions, de personnel et de matériel en vertu de la Loi sur les remaniements et les transferts dans la Fonction publique.
- Pour obtenir des conseils au sujet de la rédaction des décrets du conseil et un exemplaire du manuel intitulé Directives sur les présentations soumises au gouverneur en conseil et les textes réglementaires, veuillez communiquer avec le bureau du greffier adjoint du Conseil privé (décrets de conseil) au numéro 992-9659.
- Présentations au Conseil du Trésor
- En vertu de la LAF, les ministères et organismes doivent faire approuver par le Conseil du Trésor leurs demandes de ressources financières et administratives et de personnel avant de prendre des engagements à leur sujet. On peut obtenir l'autorisation du Conseil du Trésor en lui soumettant une présentation. Le Guide pour l'établissement des présentations à faire au Conseil du Trésor et au gouverneur en conseil (cat. no BT 32-4/1977) décrit les modalités de ces présentations, y compris celles renvoyées au Conseil pour qu'il les recommande au gouverneur en conseil.
5. Obtention des ressources financières et des années-personnes
- Il faut soumettre une présentation au Conseil du Trésor pour obtenir l'autorisation relative aux fonds et aux années-personnes nécessaires pendant l'année financière au cours de laquelle l'organisme est créé. Cette présentation doit proposer:
- le versement, pendant la période de transition, d'une somme tirée du crédit 5 du Conseil du Trésor (éventualités), ou l'approbation d'une demande de mandat spécial du

2. Coordonnateur administratif

Il faut désigner un coordonnateur administratif aussitôt après avoir décidé de créer un nouvel organisme. La personne désignée doit posséder une expérience de l'administration générale dans finances et du personnel et de l'administration générale des administrations lors des premières étapes de l'établissement d'un organisme sont généralement plus astreignants que lorsque l'organisme est établi. En conséquence, le coordonnateur administratif est souvent de rang plus élevé que l'agent d'administration qui sera chargé des fonctions administratives permanentes de l'organisme.

On peut souvent obtenir les services d'un coordonnateur administratif en détachant un agent supérieur du ministère d'attache, d'un autre ministère ou d'un organisme central. On peut aussi obtenir de l'aide pour choisir un coordonnateur en communiquant avec les agents du Programme d'affectations temporaires du SCT, au numéro 593-7631, poste 294, ou avec la Direction générale des programmes de la haute direction, Commission de la Fonction publique (CFP), au numéro 992-3937.

3.

Obligations en vertu des lois

La loi en application de laquelle un nouvel organisme est créé peut stipuler un certain nombre d'obligations. En fait, l'organisme ne devient une entité juridique que lorsque la loi le créant entre en vigueur et est proclamée par un décret en conseil. D'autres décrets peuvent être requis lorsque le nouvel organisme doit être assujéti à d'autres lois, telles que la LAF et la LRTP. Si la création d'un nouvel organisme entraîne un transfert de fonctions, de personnel et de matériel, une présentation au gouverneur en conseil peut être exigée en vertu de la loi sur les remaniements et les transferts dans la Fonction publique. Les présentations en vertu de cette loi ne peuvent être établies que sur recommandation du Premier ministre; tout projet de recours à ces mécanismes doit donc être discuté avec le Bureau du Conseil privé, Direction de l'appareil gouvernemental (numéro de téléphone: 996-7751).

En conséquence, une des premières tâches du nouvel organisme ou de son ministre d'attache consistera à préparer les présentations nécessaires au gouverneur en Conseil. Voici quelques-uns des genres de présentations que l'on devra éventuellement rédiger, de concert avec l'organisme central compétent:

- désignation du ministre compétent;

- proclamation de la loi, si nécessaire;

I. Introduction

I.1 Objet du guide

Ce guide a pour objet de renseigner et d'aider les personnes qui participent à la création d'un nouveau ministère ou d'un nouvel organisme. Il ne traite pas des démarches qu'il faut entreprendre pour obtenir l'autorisation du Premier ministre ou du Parlement. Il suppose que cette autorisation a déjà été obtenue et se contente d'indiquer les mesures administratives qui s'imposent pour mettre en marche un nouvel organisme.

Il a principalement trait à la création des organisations qui constituent des ministères pour l'application de la loi sur l'administration financière (LAF) et qui font partie de la Fonction publique pour l'application de la loi sur l'emploi dans la Fonction publique (LEFP) et de la loi sur les relations de travail dans la Fonction publique (LRTFP), annexe I, partie I c'est-à-dire les ministères et les autres éléments de la Fonction publique dont le Conseil du Trésor est l'employeur. Il peut aussi être utilisé en vue de créer des organismes énumérés à la partie II de l'annexe I de la LRTFP c'est-à-dire des employeurs distincts.

Le degré d'application de ce guide à la création d'un organisme temporaire, c'est-à-dire d'un organisme dont la durée prévue dans la loi qui le constitue ou implicite dans son mandat est brève, varie en fonction de la catégorie de l'organisme pour l'application de la LAF, de la LEFP et de la LRTFP. Si, par exemple, l'organisme est désigné comme un ministère aux fins de la LAF et est ajouté à l'annexe I de la partie I de la LRTFP, toutes les parties de ce guide sont applicables. Cependant, si l'organisme n'est pas assujéti à la LRTFP (et par conséquent non assujéti non plus à la LEFP), comme c'est le cas pour certains, y compris la plupart des commissions d'enquêtes, seules certaines parties de ce guide sont applicables. En conséquence, ce guide comprend une section distincte concernant la création des organismes temporaires (voir la section I2).

Premières sources d'aide

I.2

Le ministre d'attache (le cas échéant) est l'une des principales sources probables d'aide lors des premières étapes de l'établissement d'un nouvel organisme. En outre, le Groupe de la politique de l'organisation, Direction de la politique du personnel, Secrétariat du Conseil du Trésor (SCT), fournira, sur demande, aide et conseils.

14

Gestion financière

11.

Obtention des biens et services
(ressources administratives)

15

16

11.1 Locaux à bureaux

17

11.2 Mobilier et ameublement de bureau

17

11.3 Matériel et fournitures de bureau

17

11.4 Marchés de services

18

11.5 Services de travail temporaire

19

11.6 Voyages

20

11.7 Réinstallation

11.8 Autres services offerts par les organismes

de services communs et les autres

20

organisations

22

Guide pour la création d'organismes temporaires

22

12.1 Introduction

23

12.2 Création d'une commission d'enquête

23

12.2.1 Premières sources d'aide

23

12.2.2 Présentations au gouverneur

23

12.3 Secrétaire de direction ou administrateur

24

délégué

24

12.4 Agent d'administration

24

12.5 Obtention des ressources financières

24

12.6 Obtention de personnel

25

12.6.1 Personnel recruté à l'extérieur

25

12.6.2 Conditions d'emploi

26

12.6.3 Loi sur la pension de la Fonction

26

publique

26

12.6.4 Programmes d'assurance

26

12.6.5 Paye

26

12.6.6 Obtention des services de

26

fonctionnaires

26

12.6.7 Remunération du personnel et

27

remboursement de ses dépenses

27

12.7 Politique des langues officielles

28

12.8 Gestion financière

28

12.9 Obtention de biens et de services

28

12.10 Dissolution d'une commission

28

Appendices

Appendice A Liste des manuels et autres publications

B

Liste des numéros de téléphone

30

32

Section		Page
1.	Introduction	1
	1.1 Objet du guide	1
	1.2 Premières sources d'aide	1
2.	Coordonnateur administratif	2
3.	Obligations en vertu des lois	2
4.	Présentations au Conseil du Trésor	3
5.	Obtention des ressources financières et des années-personnes	3
6.	Mise en place des éléments organisationnels	5
	6.1 Organisation	5
	6.2 Classification	6
7.	Obtention de personnel	6
	7.1 Dotation	6
	7.2 Satisfaction des besoins immédiats	8
	7.3 Programme Echanges Canada	9
	7.4 Programme d'affectations temporaires	9
8.	Autres obligations relatives au personnel	9
	8.1 Conditions d'emploi	9
	8.2 Relations de travail	10
	8.3 Application de la Loi sur la pension de la Fonction publique	10
	8.4 Programmes d'assurance qui s'appliquent aux employés fédéraux	11
	8.5 Rémunération	11
	8.6 Politiques visant à promouvoir l'égalité des chances d'accès à l'emploi pour les femmes	12
	8.7 Sources de renseignements supplémentaires sur la gestion du personnel	12
9.	Politique des langues officielles	13
	9.1 Application	13
	9.2 Mise en oeuvre	14

GUIDE POUR LA CREATION
DE NOUVEAUX ORGANISMES
(Y compris d'organismes temporaires)

Groupe de la politique de l'organisation
Division de l'organisation et de la
classification
Direction de la politique du personnel
Novembre 1982



Guide pour la création de nouveaux organismes (y compris d'organismes temporaires)

